CS MAM-Suite Handbuch 5.3

Redakteur- und Administratorhandbuch

CS MAM-Suite Handbuch 5.3 (Stand: 2011/01)

Part No. 2011-01
Copyright © 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 CONTENTSERV GmbH. All rights reserved.

Primary Author: Barbara Nield.This document is based on CONTENTSERV Build 5.3

Contributors

The Programs (including the corresponding software and documentation) contain proprietary information of CONTENTSERV GmbH. These Programs are provided under a license agreement which contains restrictions on use and disclosure. The Programs are protected by copyright, patent, and other intellectual and industrial property laws.

The information contained in this document is subject to change without notice. If you find discrepancies in the documentation, please report them to us in writing. CONTENTSERV GmhH does not warrant the accuracy or completeness of this document. Except as may be expressly permitted in your license agreement, no part of these Programs may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, for any purpose, without the express written permission of CONTENTSERV GmbH.

The Programs are not intended for use in any nuclear, aviation, mass transit, medical, or other inherently dangerous applications. It shall be the licensee's responsibility to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure the safe use of such applications if the Programs are used for such purposes. CONTENTSERV disclaims liability for any damages caused by such use of the Programs.

CONTENTSERV, CONTENTSERV Names, CSTags, CSFields, and CSApi , and CS Namespaces are trademarks of CONTENTSERV GmbH. All other company or product names mentioned are used for identification purposes only and may be trademarks of their respective owners.

INHALTSVERZEICHNIS

1 Benutzerhandbuch 10

1.1 Neue Dateien Anlegen 11
1.2 Dateien Bearbeiten 15
1.3 Dateien Verwalten 28

2 Administratorhandbuch 36

2.1 Verzeichnisse verwalten 37
2.2 Attribute Verwalten 42
2.3 Archiv anlegen 47
2.4 CS MAM als WebDav Server verwenden 48

Anhang 57

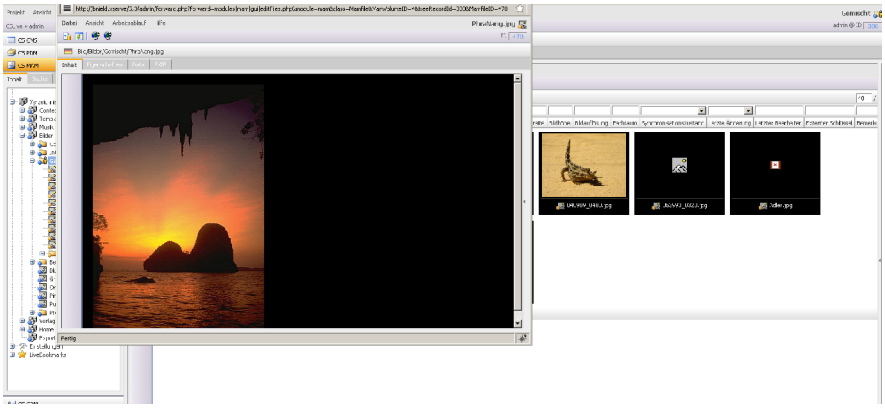
Abkürzungsverzeichnis 58
Glossar 59

VORWORT

WILLKOMMEN IN DER CS MAM-SUITE

Die Media Asset Management Suite, kurz CS MAM-Suite, verwaltet alle möglichen Medienformate und jegliche Arten von digitalen Informationen, wie z.B. Grafiken, Bilder, Videos, Musikdateien, Adobe®InDesign® Dateien und Texte.

Abbildung 1.1 MAM-Übersicht



Diese webbasierte Applikation bietet Ihnen außerdem:

- Bearbeitung von Dateien
  Dies gilt nicht nur für Adobe® InDesign Dateien®, sondern auch für Texte und Bilder
- Versionierung von Daten
  Mit der Versionskontrolle können Sie einzelne Bearbeitungsschritte kontrollieren und wenn möglich rückgängig machen
- Gleichzeitiger Zugriff
  Die CS MAM-Suite ist webbasiert, das heißt alle Redakteure einer Arbeitsgruppe können gleichzeitig an einem Projekt online arbeiten
- Rechteverwaltung
  Alle Schaltflächen und Funktionen unterliegen strikter Vorgaben und Regeln und können bei Bedarf für bestimmte Benutzer ein- und ausgeblendet werden.
- Metadaten
  Metadaten können frei definiert werden, z.B. als Text, Auswahlliste oder als Verknüpfung auf ein Produkt.
- Mediensuche
  In der CS MAM-Suite können Sie mit Hilfe einer einfachen und erweiterten

Suche nach Dateien suchen. Ferner können Sie die Suchergebnisse filtern. Dies hilft Ihnen, eine schnelle und dynamische Suche durchzuführen.

DARSTELLUNG

Das Aussehen der Benutzeroberfläche Ihres CS Moduls kann von den in diesem Handbuch enthaltenen Screenshots abweichen. Dies hängt vom jeweiligen Modul und von den Rollen und Rechten der jeweiligen Benutzer sowie von den einzelnen Lizenzen ab. Wenn Ihr Systemadministrator die Benutzerrechte und -einschränkungen definiert und einstellt, kann dies dazu führen, dass Sie keinen Zugang zu Funktionen haben, die hier beschrieben werden bzw. diese für Sie nicht sichtbar sind. Aus diesem Grund wird im Text darauf hingewiesen, wann bestimmte Rechte für die Benutzung der jeweiligen Funktionen erforderlich sind.

LEGENDE

Um Ihnen beim Lesen die Orientierung zu erleichtern, verwenden wir Marginalien zum besseren Verständnis des Inhalts. Diese befinden sich am rechten Seitenrand. Symbole in rot, blau und gelb kennzeichnen die unterschiedlichen Informationen und machen auf besonders wichtigen Textstellen aufmerksam:

- ⚠ Achtung-Symbol
  Diese Marginalien sprechen eine Warnung aus
- Tipp-Symbol
  Hier werden Tipps und Tricks zur Erleichterung Ihrer Arbeit verraten
- ⓘ Hinweis-Symbol
  Hier werden Ihnen weiterführende Hinweise näher gebracht.

Bei den Erläuterungen zur Bedienung unserer Software werden die einzelnen Schritte mit Kursivschrift hervorgehoben, z.B. *Extras > Systemeinstellungen > Suchindex*.

Ferner befinden sich im Anhang ein Glossar mit Erklärungen zu den gängigsten Ausdrücken sowie ein Abkürzungsverzeichnis, z.B. CONTENT-SERV: CS

Detaillierte Informationen zu den einzelnen Modulen erhalten Sie in den dementsprechenden Handbüchern. Folgende Handbücher sind in Deutsch und Englisch verfügbar.

Tabelle 1.1 Übersicht CS Handbücher

Deutsch	Englisch
CS Grundlagen	CS Basics
	CS Administration Guide
CS PDM-Suite Handbuch	CS PDM-Suite Guide
CS CMS-Suite Handbuch	CS CMS-Suite Guide
CS MAM-Suite Handbuch	CS MAM-Suite Guide
CS ICM Handbuch	CS ICM Guide
	CS Newsletter Guide
CS Portal Handbuch	CS Portal Guide

SCHREIBEN SIE UNS

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie uns kontaktieren, wenn Sie Probleme mit unserer Dokumentation oder Software haben bzw. weitere Anregungen dazu haben.

ANREGUNGEN ODER FRAGEN ZUR DOKUMENTATION

Die CONTENTSERV GmbH freut sich über Ihre Anregungen oder Fragen zum vorliegenden Handbuch. Ihr Feedback hilft uns, unser Handbuch ständig zu verbessern.

- Haben Sie Fehler gefunden?
- Sind die Beschreibungen klar formuliert?
- Brauchen Sie zu einem Thema weiterführende Informationen?
- Sind die Beispiele klar dargestellt? Brauchen Sie weitere Beispiele?
- Was hat Ihnen am besten an diesem Handbuch gefallen?
- Haben Sie zu einem bestimmten Thema Verbesserungsvorschläge? Wenn ja, geben Sie bitte das entsprechende Kapitel und die Seitenzahl an.

Schicken Sie uns Ihre Vorschläge an:

- E-Mail: documentation@contentserv.com
- Fax +49 (0) 8442 2044
- Per Post: CONTENTSERV GmbH, Werner-von-Siemens-Str. 1, 85296 Rohrbach

Falls Sie eine Antwort wünschen, geben Sie bitte Ihren Namen, Ihre Adresse und Ihre Telefonnummer an.

SO ERREICHEN SIE UNSEREN SUPPORT

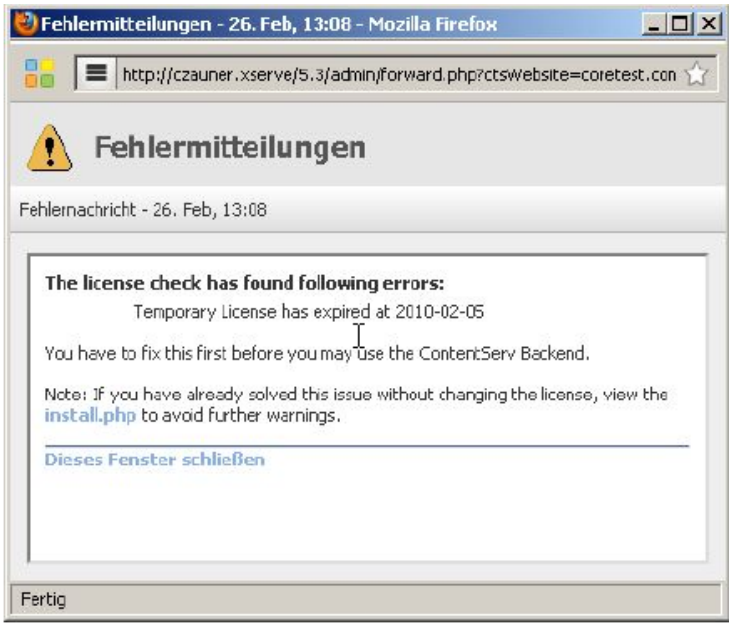
Sie können den CONTENTSERV Support wie folgt erreichen:

- per E-Mail: support@contentserv.com
- durch Öffnen eines Tickets unter http://www.contentserv.com/support

Um die Bearbeitungszeit zu minimieren, würden uns folgende Informationen im Vorfeld helfen:

- Wenn möglich Ihre CONTENTSERV Support-Identifikationsnummer (CSI-Nummer)
- Name Ihrer Domäne
- Name des Betriebssystems, auf dem die CS EMMS-Suite läuft
- CONTENTSERV Versionsnummer und wenn möglich die Releasenummer, z.B. CONTENTSERV Enterprise Edition 5.3.1 (auffindbar unter: *Hilfe >Information*)
- Kopieren bzw. notieren Sie die genaue Fehlermeldung.

Abbildung 1.2 Beispiel Fehlermeldung


Fehlermitteilungen - 26. Feb, 13:08 - Mozilla Firefox
http://czauner.xserve/5.3/admin/forward.php?ctsWebsite=coretest.con
Fehlermitteilungen
Fehlernachricht - 26. Feb, 13:08
The license check has found following errors:
Temporary License has expired at 2010-02-05
You have to fix this first before you may use the ContentServ Backend.
Note: If you have already solved this issue without changing the license, view the install.php to avoid further warnings.
Dieses Fenster schließen
Fertig

Eine Beschreibung sollte folgende Punkte beinhalten:

- Wodurch wurde die Fehlermeldung aufgerufen? (z.B. durch einen Befehl)
- Wann wurde die Fehlermeldung aufgerufen? (z.B. nach dem Hochfahren oder nach einem Update)
- In welchem Modul wurde die Fehlermeldung aufgerufen? (z.B. PDM-Suite, MAM-Suite)
- Gibt es Auswirkungen der Fehlermeldung? (z.B. lange Wartezeiten, das Modul läuft nicht mehr stabil)

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Über die in der Tabelle aufgeführten Links können Partner, Administratoren und Entwickler von CONTENTSERV sich sowohl über Produktneuheiten infor-

mieren als auch in Kontakt mit unserem Support treten:

Tabelle 1.2 Informationsquellen

Informationsquelle	Beschreibung
Website der CONTENTSERV GmbH**:** **http://www.contentserv.com**	Hier finden Sie grundlegende Informationen über CONTENTSERV GmbH.
Website des Supports: **http://www.contentserv.com/support**	Hier finden Sie Informationen zu Lizenzen bzw. zu den einzelnen Supportprozessen. Von hier können Sie zum Online-Support weitergeleitet werden.
CONTENTSERV PHP API: **http://api.contentserv.com**	Hier finden Sie eine detaillierte Dokumentation über die CONTENTSERV PHP API.

Benutzerhandbuch 1

1.1 Neue Dateien Anlegen 11

1.2 Dateien Bearbeiten 15

Dateien Löschen 17
Datei archivieren 17
Datei Wiederherstellen 18
Randmenü 18
Mit dem reiter „eigenschaften"arbeiten 19
Reiterinhalt 21
Bilder Im Bildeditor bearbeiten 22
Textdateien bearbeiten 24
CST-/CSI-Dateien mit Einbindung von CSTags bearbeiten 24
MS®Word®bearbeiten 25
Adobe®InDesign®Dokumente bearbeiten 26
Dateien Mit Attributen verknüpfen 26

1.3 Dateien Verwalten 28

Kontextmenü 28
Sortierreihenfolge 28
Vererbung verstehen 28
Mit der Dateiliste Arbeiten 29
Ordner und Dateien über die Werkzeugleiste der Dateiliste erstellen 31
Nach Dateien suchen 31
Volltextsuche 34

1.1 NEUE DATEIEN ANLEGEN

Um mit der CS MAM-Suite Daten zu verwalten, ist zunächst das Anlegen einer geeigneten Dateiordnerstruktur in sogenannten Verzeichnissen notwendig. Ihr Administrator muss dazu im Vorfeld ein vorhandenes Dateisystem angebunden haben. Dieses kann bereits mit Inhalt, das heißt mit Ordnern und Dateien, gefüllt oder leer sein.

Standardmäßig werden zwei Verzeichnisse angezeigt, die Sie unter Umständen mangels Rechte nicht sehen können. Diese heißen *Context* und *Template*. Das *Context*-Verzeichnis wird von CONTENTSERV intern benutzt, um die Daten zu verwalten, die Sie anderen Objekten hinzufügen. Daher sollten Sie diese Inhalte nicht verändern. Das *Template*-Verzeichnis enthält alle Vorlagendateien, die Ihre Web-Entwickler für die individualisierte Anpassung Ihrer Webpräsenz benötigen. Daher sollten Sie dieses Verzeichnis nicht unbeabsichtigt verändern.

Daher verwenden Sie für das Anlegen bzw. Hinzufügen neuer Dateien nur die anderen Verzeichnisse, die Ihr Administrator Ihnen zur Verfügung stellt.

Am besten gehen Sie so vor, dass Sie zunächst einen neuen Ordner anlegen und darin Ihre Dateien ablegen, wie Sie es bereits aus der Arbeit mit einem lokalen Dateisystem gewohnt sind. Im Folgenden werden die einzelnen Schritte hierzu erklärt.

Neuen Ordner anlegen

Um einen neuen Ordner zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Führen Sie einen Rechtsklick auf ein Element in einem Verzeichnis im Baum aus.
2. Wählen Sie im Kontextmenü *Neuer Ordner* aus.
3. Geben Sie in den erscheinenden Dialog einen Ordnernamen an.
4. Der Ordner wird unter dem gewünschten Verzeichnis erstellt.

Datei anlegen

Im Folgenden werden die Schritte zum Erstellen einer Datei anhand einer einfachen Textdatei erklärt. Dies stellt die einfachste Art dar, eine Datei anzulegen. Über den Dialog können Sie aber jegliche Art von Dateien anlegen, je nach Wahl der Parameter, die im Anschluss genau erklärt werden. Um eine einfache Textdatei anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Führen Sie einen Rechtsklick auf ein Verzeichnis oder in dem zuvor

angelegten Ordner oder einer anderen Datei im Baum aus.

2 Wählen Sie *Neu anlegen* im Kontextmenü aus.

3 Ein Dialog mit dem Titel *Datei anlegen* wird geöffnet

4 In das Feld *Dateiname* können Sie den Namen der Datei manuell eingeben.

5 Durch Klick auf die *OK*-Schaltfläche wird der Dialog geschlossen und die Textdatei wird innerhalb des gewählten Ordners oder Verzeichnisses angelegt.

Abbildung 1.1 Datei anlegen

Die einzelnen Felder des Dialogs *Datei anlegen* (*siehe Abbildung 1.1*) werden in der folgenden Liste näher erklärt:

- *Klasse*
  In der *Grundkonfiguration* können Sie die von Ihnen gewünschte Klasse auswählen. Alle darin von Ihrem Administrator zur Verfügung gestellten Attribute werden der Datei dabei hinzugefügt, die sogenannten Metadaten.
- *Vorlage*

Wenn Sie keine standardmäßig vorausgewählte Textdatei erstellen wollen, sondern eine Datei anderen Typs, können Sie hier eine passende Dateivorlage auswählen. Im Feld *Dateiname* wird dabei der Dateiname mit der entsprechenden Dateiendung abgeändert. Damit ist sicher gestellt, dass CONTENTSERV ein korrekt lesbares Dateiformat erzeugen kann.

- *Neue Datei hochladen*
  Klicken Sie auf den Text *Bitte klicken Sie hier, um eine neue Datei hochzuladen*. Nach dem Hochladen einer neuen Datei erscheint hier der Dateipfad.

Dateien hochladen

Nach dem Klick auf den beschriebenen Link wird ein Dialog mit dem Titel *Dateien hochladen* eingeblendet. Durch Klick auf *Hier Klicken um die Datei hochzuladen* wird ein browsereigener Dialog zur Verfügung gestellt. Mit dessen Hilfe können Sie die gewünschte hochzuladende Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem auswählen. Mit Klick auf die *OK*-Schaltfläche wird Ihre Auswahl bestätigt. Sie gelangen zurück zum Dialog. Die soeben ausgewählte Datei wird mit einem passenden Symbol entsprechend des ausgewählten Dateityps mit Dateinamen und -größe im Dialog dargestellt. Darüber hinaus können Sie bei einer Falschauswahl diese durch Klick auf das Symbol mit dem roten Kreuz noch löschen und den Auswahlvorgang wie beschrieben erneut ausführen.

Um den Hochladevorgang endgültig zu starten, klicken Sie hingegen auf die Schaltfläche *Hochladen*. Wenn sie den Vorgang komplett abbrechen wollen, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche. Nach dem Start des Hochladeprozesses wird im Dialog ein Fortschrittsbalken angezeigt. Nach erfolgreicher Ausführung wird dieser automatisch geschlossen. Der resultierende Pfad wird in dem oben beschriebenen Dialog angezeigt.

⚠ Sie können den Dateinamen der hochgeladenen Datei über das Feld *Dateinamen* noch umbenennen. Dies stellt einen entschiedenen Vorteil gegenüber dem direkten Hochladebefehl des Baumkontextmenüs dar. Dort ist es nicht möglich, Dateien nach dem Hochladen direkt umzubenennen.

Neue Dateien über Vorlagen erstellen

Um eine neue Datei über eine Vorlage zu erstellen, wählen Sie eine passende Vorlage aus und ändern dann den gewünschten Dateinamen im gleichnamigen Feld ab. Zur Auswahl stehen folgende Dateivorlagen:

- *Keine*
  Mit dieser Vorlage können Sie eine Datei mit einem beliebigen Dateiformat erstellen.
- *InDesign*
  Innerhalb dieses Baumeintrags können Sie verschiedene vorgefertigte Adobe-InDesign-Dokumente (Formate, Doppel- und Einzelseiten: indd), Bücherdateien (indb) und Bibliotheksdateien (indl) erstellen. Diese können Sie für die Bearbeitung innerhalb des Moduls CS ICM bei entsprechend vorhandener Lizenz verwenden. Weitere Details hierzu siehe „CS ICM

Handbuch“.

- *MAM*
  Hier stehen Vorlagen zum Erstellen von Microsoft Office Word- (doc, docx) und Excel-Dokumenten (xls, xlsx) im alten und neuen Format (2007), einer RTF-Datei und der anfangs erwähnten Textdatei (txt) zur Verfügung.

Nach dem Erstellen der Datei wird eine leere Datei entsprechend der Vorlage des ausgewählten Dateityps angelegt, die bearbeitet werden kann.

⚠ Ihr Systemadministrator kann weitere Vorlagen hinzufügen, indem er diese im Projektordner plugins/mam/templates platziert.

1.2 DATEIEN BEARBEITEN

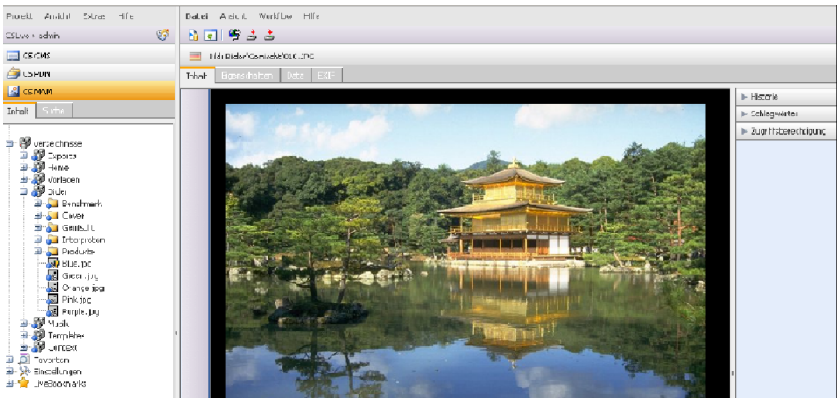
Durch Klick auf eine Datei in der Liste wird der Bearbeitungsdialog geöffnet. Dieser ist in eine Menü- und Werkzeugleiste aufgeteilt. Dem folgt der Dateiname inklusive Dateipfad.

Abbildung 1.2 Werkzeugleiste und Dateipfad

Bitte beachten Sie, dass je nachdem, ob das Objekt ein- oder ausgecheckt ist, verschiedene Befehle in der Menü- und Werkzeugleiste zur Verfügung stehen.

Auf der gleichen Ebene wie der Menüpunkt *Datei* befinden sich die Menüpunkte *Ansicht*, *Bearbeiten*, *Arbeitsablauf*, und *Hilfe*. Für Informationen zu diesen Menüpunkten *siehe auch "CS Grundlagen Handbuch 5.3" im Kapitel 1 Einloggen und Arbeitsbereiche auf Seite 9* .

Abbildung 1.3 MAM-Editor



Hier gehen wir auf einzelne besondere Funktionen des Dateimenüs der CS MAM-Suite genauer ein. Das Dateimenü befindet sich an oberster Position und beinhaltet die folgenden Funktionen:

Tabelle 1.1 Funktionen des Dateimenüs bei eingechecktem Zustand

Funktion	Beschreibung
Auschecken	Checken Sie das Dokument aus, um Dateien zu bearbeiten und diese für andere Benutzer zu sperren
Herunterladen	Die Datei kann ins lokale Dateisystem heruntergeladen werden
Archivieren	Hier können Sie die Datei archivieren. Für weitere Informationen hierzu *siehe Kapitel "Administratorhandbuch" auf Seite 36*.

Tabelle 1.1 Funktionen des Dateimenüs bei eingechecktem Zustand

Funktion	Beschreibung
Datei neu synchronisieren	Hier können Sie die Datei neu mit dem angebundenen System synchronisieren, z. B. wenn Bilder fehlerhaft angezeigt werden
Link erzeugen	Um eine Verknüpfung als neue Datei abzuspeichern, können Sie diese Funktion nutzen

Tabelle 1.2 Zusätzliche Funktionen des Dateimenüs bei ausgechecktem Zustand

Funktion	Beschreibung
Speichern	Speichern Sie die Datei, damit keine Änderungen verloren gehen
Einchecken	Checken Sie die Datei ein, damit Änderungen gespeichert werden und andere Benutzer wieder auf die Datei zugreifen können
Änderungen verwerfen	Diese Funktion können Sie nutzen, falls Sie die Änderungen nicht speichern und wieder auf den Stand vor der Bearbeitung zurückgreifen wollen

Die Werkzeugleiste liegt unter dem Dateimenü und beinhaltet mehrere Symbole. Jedes dieser Symbole führt einen bestimmten Befehl aus. Diese sind wie folgt:

Tabelle 1.3 Werkzeugleiste Symbole

Symbol	Befehl
Ein-/Auschecken	Checken Sie das Dokument aus, um Dateien zu bearbeiten und diese für andere Benutzer zu sperren. Checken Sie die Datei ein, damit Änderungen gespeichert werden und andere Benutzer wieder auf die Datei zugreifen können
Speichern	Speichern Sie die Datei, damit keine Änderungen verloren gehen
Aktualisieren	Mit dieser Funktion wird die Datei neu geladen
Änderungen verwerfen	Diese Funktion können Sie nutzen, falls Sie die Änderungen nicht speichern und wieder auf den Stand vor der Bearbeitung zurückgreifen wollen
Archivieren	Diese Funktion dient zum Archivieren der Datei

Tabelle 1.3 Werkzeugleiste Symbole

Symbol	Befehl
Hochladen	Mit dieser Funktion können Sie eine lokale Datei in die CS MAM-Suite hochladen

Unterhalb der Werkzeugleiste befindet sich der Dateipfad. Dieser gibt den Weg vom Vaterordner bis zum derzeitigen Speicherort wieder. Sie können auf jedes einzelne Element im Pfad durch einfachen Klick darauf zugreifen. Der selektierte Ordner oder die Datei wird im Editor aufgerufen. Das Wort vor dem Doppelpunkt stellt die ausgewählte Klasse dar. Durch Klick darauf können Sie diese ändern, vorausgesetzt Sie haben die notwendigen Rechte. Für mehr Details dazu *siehe auch Abschnitt "1 Benutzerhandbuch" auf Seite 10* .

DATEIEN LÖSCHEN

Um Dateien zu löschen, gibt es zwei Möglichkeiten:

Bitte beachten Sie, dass gelöschte Dateien nicht wieder hergestellt werden können.

1. Falls Sie eine Datei löschen möchten, führen Sie einen Rechtsklick auf eine Datei im Baum aus und wählen Sie *Löschen* im Kontextmenü.
2. Um mehrere Dateien zu löschen, müssen Sie die Massenbearbeitung in der Liste benutzen. Selektieren Sie einfach die zu löschenden Elemente über die Kontrollkästchen und wählen Sie im Auswahlmenü, das sich am rechten unteren Rand befindet, den Befehl *Löschen* aus. Für weitere Informationen zur Dateiliste *siehe auch Abschnitt "W Mit der Dateiliste Arbeiten" auf Seite 29* .

In allen Löschvorgängen erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit *OK* bestätigen, wenn Sie die Datei wirklich löschen möchten.

DATEI ARCHIVIEREN

In der CS MAM-Suite ist es möglich, nicht länger benötigte Daten zu archivieren. Diese können extern auf CDs, DVDs oder anderen Speichermedien, lokal auf ihren Rechner oder auf einem Server abgespeichert werden.

Archivierte Dateien werden im System mit dem Archiviert-Symbol dargestellt. Wenn Sie eine Datei öffnen, wird nur noch der bereits beschriebene Standardeditor und ein kleines Vorschaubild angezeigt. Des Weiteren kann die Datei nicht mehr bearbeitet, kopiert oder verlinkt werden. Lediglich Metadaten können bei Bedarf weiterhin eingesehen werden.

Falls Sie eine Datei intern oder extern archivieren wollen, führen Sie die

folgenden Schritte aus:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Datei

2 Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Archiviere in [Archivname]*

DATEI WIEDERHERSTELLEN

Um eine Datei wiederherzustellen, müssen Sie als erstes überprüfen, ob diese extern oder intern archiviert wurde. Um eine extern archivierte Datei wiederherzustellen, müssen Sie diese zunächst unter dem Wiederherstellungspfad einspielen. Bei interner Archivierung ist dies nicht notwendig. Danach können Sie diese im Kontextmenü oder in der Werkzeugleiste über den Befehl *Archivierte Datei wiederherstellen* wiederherstellen.

Abbildung 1.4 Datei wiederherstellen

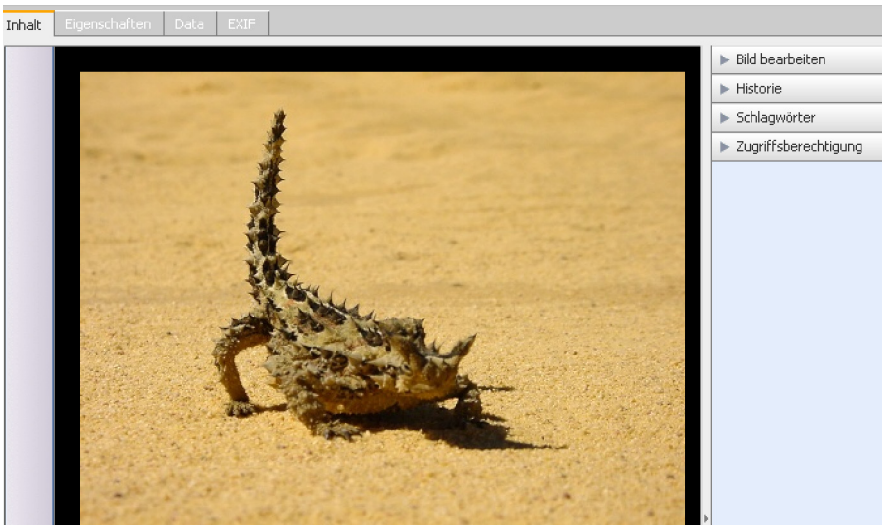
RANDMENÜ

Im Randmenü finden Sie zusätzlich zum *Bild bearbeiten* weitere Abschnitte zur Bearbeitung Ihrer Dateien wie z.B. *Zugriffsberechtigungen* und *Schlagwörter* sowie zusätzliche Informationen. Für weitere Informationen zu Zugriffsberechtigungen und Schlagwörtern *siehe auch "CS Grundlagen Handbuch 5.3" im Kapitel 5 Zugriffsberechtigung auf Seite 57* und *siehe Kapitel "Schlagwörter" auf Seite 41*.

Für eine detaillierte Erläuterung zum Thema *Historie siehe auch "CS Grundlagen Handbuch 5.3" im Kapitel 4 Workflow & Versionierung auf Seite 47* . Je nach Einstellung der Versionierung können hier die alten Vorschaubilder angezeigt und alte Daten wiederhergestellt werden.

Das Thema Bildbearbeitung wird vertieft behandelt (*siehe auch Abschnitt "W Bilder Im Bildeditor bearbeiten" auf Seite 22*).

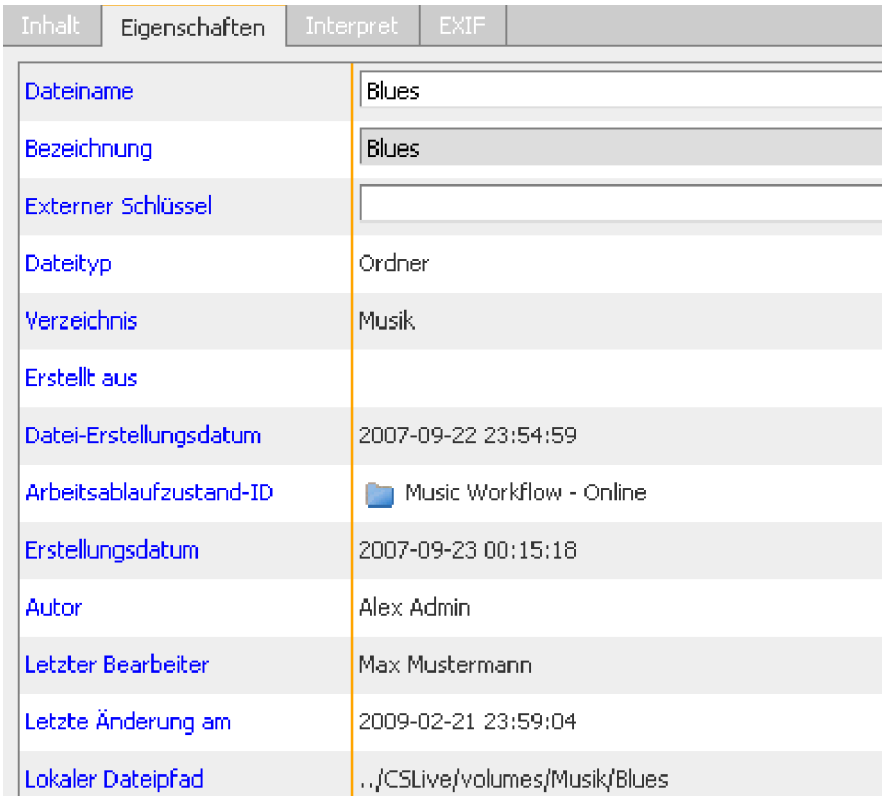
Abbildung 1.5 Randmenü



MIT DEM REITER „EIGENSCHAFTEN“ARBEITEN

Unter dem Reiter *Eigenschaften* können Sie mehrere Einstellungen vornehmen.

Abbildung 1.6 Reiter - Eigenschaften



Darüber hinaus können Sie einen externen Schlüssel anlegen, der für Ihr Produktsystem verwendet werden kann. Außerdem finden Sie unter *Eigen-*

Ein externer Schlüssel ist meistens die Identifikationsnummer des Objekts in einem externen System, z.B. SAP.

schaften auch Felder, die nicht bearbeitet werden können, aber interessante Informationen für den Benutzer zur Verfügung stellen. Zu diesen Feldern zählen:

- *Dateiname*
  Der Name der Datei ist identisch mit dem Dateinamen auf dem angebundenen System
- *Bezeichnung*
  Die Bezeichnung ist einzig und allein ausschlaggebend für die Darstellung der Datei innerhalb von CS MAM. Wenn hier kein abweichender Wert hinterlegt wird, wird der Dateiname verwendet.
- *Dateityp*
  Der Dateityp wird hier angegeben
- *Verzeichnis*
  Das Verzeichnis, unter dem die Datei zu finden ist
- *Dateierstellungsdatum*
  Das Datum, an dem die Datei erstellt wurde
- *Workflow-Status*
  Hier wird die Workflow-Status-ID angegeben. Der aktuelle Workflow und ausgewählte Workflowstatus wird hier angezeigt.
- *Letzter Bearbeiter*
  Gibt an, welcher Benutzer die Datei zuletzt bearbeitet hat
- *Letzte Änderung am*
  Gibt an, wann die letzte Änderung stattfand

Funktion von „Dateiname“ und „Bezeichnung“

Wird der *Dateiname* umbenannt und die *Bezeichnung* nicht (erkennbar am grauen Hintergrund), wird beim Speichern automatisch auch die Bezeichnung geändert. Sobald die Bezeichnung geändert wird, wird diese Verknüpfung aufgehoben (kein grauer Hintergrund mehr). Auf dem angebundenen Dateisystem wird der Dateiname angezeigt und innerhalb der MAM wird in der Liste und im Baum jeweils die Bezeichnung ausgegeben.

Der Grund dafür liegt darin, dass in einem Dateisystem auf Betriebssystemebene bestimmte Sonderzeichen oder Dateinamenlängen nicht zulässig sind bzw. die Performanz verschlechtern. Für den Benutzer hingegen sind klare Bezeichnungen leichter verständlich. Außerdem kann die Bezeichnung für jede Sprache übersetzt werden.Da innerhalb der CS MAM-Suite diese Werte lediglich in der Datenbank abgespeichert werden, können diese dort ohne Probleme, wie im Betriebssystem beschrieben, übernommen werden.

REITERINHALT

Beim Öffnen des Editors wird als erstes der Reiterinhalt dargestellt. In diesem Reiter können Sie Ihre Dateien editieren. Der Inhalt wird abhängig vom jeweils gewählten Dateityps unterschiedlich dargestellt. Bei einer Bilddatei wird das Bild, bei einer Textdatei der Texteditor, bei einer CST-/CSI-Datei ein CONTENTSERV-spezifisch angepasster Vorlagendateieditor und bei InDesign-Dateien wird der CS ICM-Editor (falls lizenziert) dargestellt. Wenn Sie weitere Informationen über das Bearbeiten der einzelnen Dateien erhalten möchten, (*siehe Tabelle 1.4 auf Seite 22*) ff.

Abbildung 1.7 Bildeditor

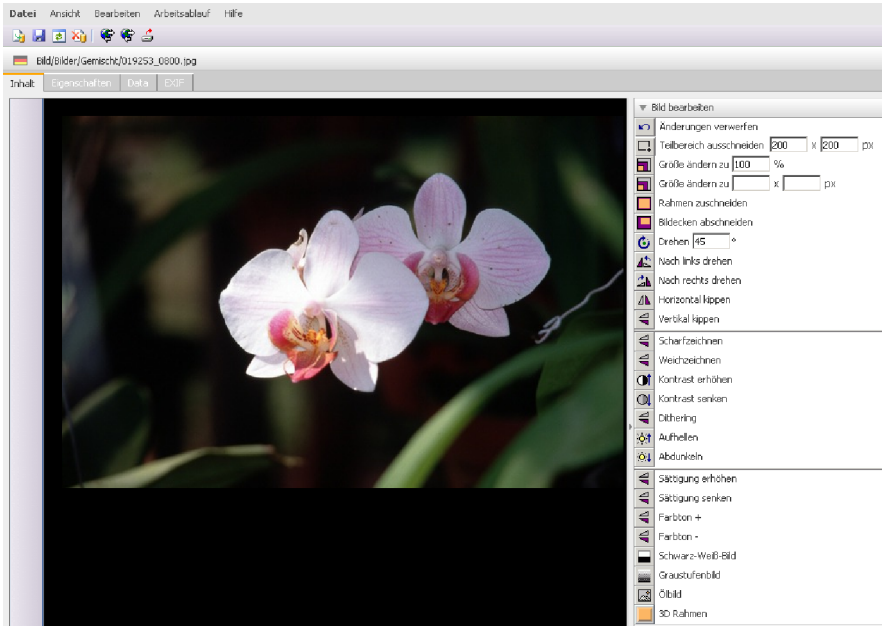


Abbildung 1.8 Standardeditor - Textdatei

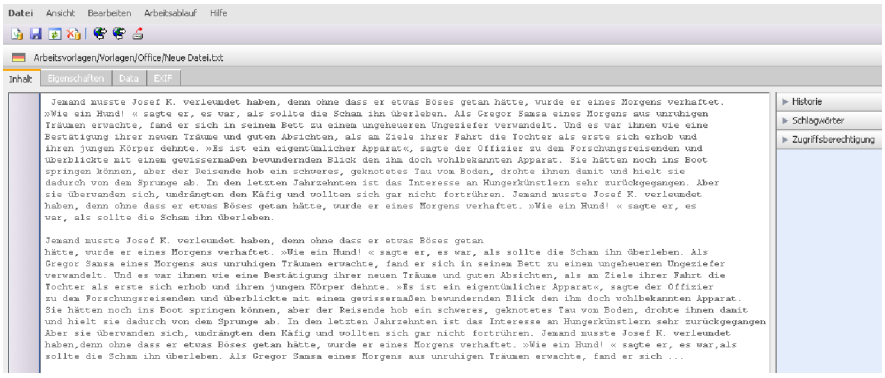
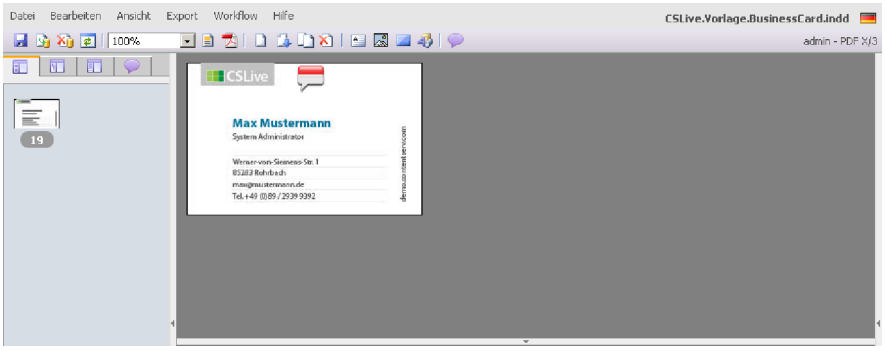


Abbildung 1.9 ICM-Editor - ICM-Datei



BILDER IM BILDEDITOR BEARBEITEN

Um Bilder zu bearbeiten, müssen Sie ihre Bilddatei auschecken und das Randmenü *Bild bearbeiten* öffnen. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten der Bildbearbeitung:

Es wird abgeraten, hochauflösende Bilder im System zu bearbeiten, da die Qualität darunter leiden kann. Nutzen Sie hierfür geeignete externe Bildbearbeitungsprogramme.

Tabelle 1.4 Bilder Bearbeiten

Option	Beschreibung
Änderungen verwerfen	Alle Änderungen werden verworfen. Durch die Sicherheitsabfrage bestätigen Sie das Löschen der Änderungen
Teilbereich ausschneiden_x_px	Geben Sie hier einen Bereich in Pixel an, mit dem ein Teilbereich des Bildes ausgeschnitten wird (*siehe Abbildung 1.10*)
Größe ändern zu _%	Geben Sie hier Prozentzahl an, mit der das Bild vergrößert oder verkleinert wird
Größe ändern zu _x_px	Geben Sie hier die Pixelmaße an, mit der das Bild vergrößert oder verkleinert wird
Bildrahmen zuschneiden	Sie können in einem Dialog die Randbreite in Pixeln definieren, die vom umgebenden Bildrahmen entfernt wird.
Bildecken abschneiden	Mit dieser Funktion können Sie bei Bildern überflüssige Bildkanten (für randlosen Druck oftmals hinzugefügt) automatisch entfernen.
Drehen _°	Geben Sie hier eine Winkelangabe im Zahlenformat an, mit der das Bild gedreht werden soll
Nach links drehen	Dreht das Bild jeweils um 90° gegen den Uhrzeigersinn
Nach rechts drehen	Dreht das Bild jeweils um 90° im Uhrzeigersinn
Horizontal kippen	Kippt das Bild horizontal

Tabelle 1.4 Bilder Bearbeiten

Option	Beschreibung
Vertikal kippen	Kippt das Bild vertikal
Scharfzeichnen	Zeichnet das Bild scharf
Weichzeichnen	Zeichnet das Bild weich
Kontrast erhöhen	Erhöht den Kontrast des Bildes
Kontrast senken	Senkt den Kontrast des Bildes
Dithering	Durch Dithering können Sie annähernde Farbwerte bei geringer Farbtiefe erreicht werden.
Aufhellen	Hellt das Bild auf
Abdunkeln	Dunkelt das Bild ab
Sättigung erhöhen	Erhöht die Sättigung
Sättigung senken	Senkt die Sättigung
Farbton +	Farbton wird erhöht
Farbton -	Farbton wird gesenkt
Schwarz-Weiß-Bild	Wandelt das Bild in ein Schwarz-Weiß-Bild um
Graustufenbild	Wandelt das Bild in Graustufen um
Ölbild	Wandelt das Bild in ein Ölbild um
3D-Rahmen	Fügt dem Bild 3D-Rahmen hinzu

Bilder zuschneiden

Ein orangefarbener Laufrahmen stellt den auszuschneidenden Bereich dar.

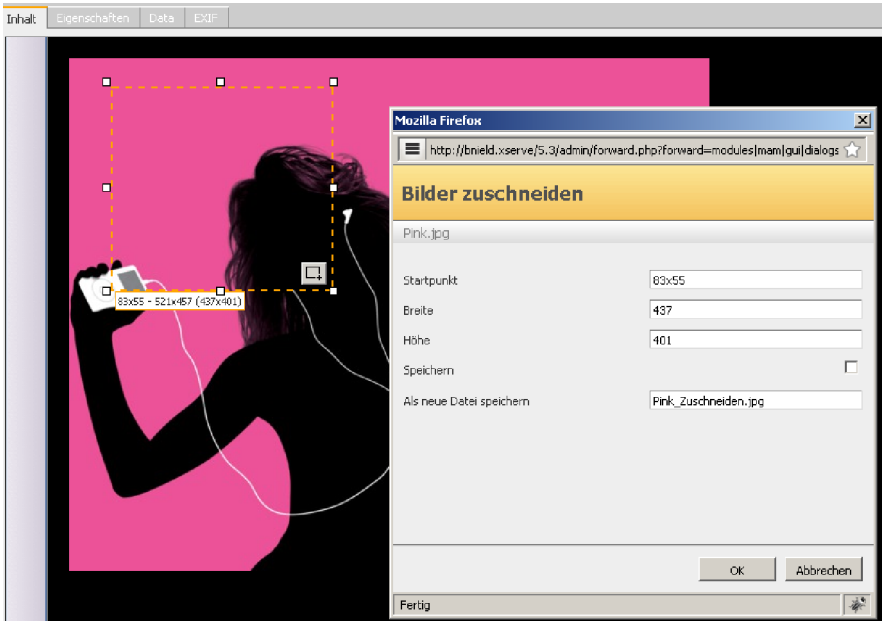
Bei der Zuschneidung von Bildern können Sie entweder einen Bereich in Pixel angeben, mit dem ein Teilbereich des Bildes ausgeschnitten wird (*siehe Tabelle 1.4*) oder Sie können direkt mit der Maus einen Ausschnittsrahmen aufziehen.

Durch Klick auf das graue Kästchen am rechten unteren Rand des Laufrahmens wird ein Dialog namens *Bilder zuschneiden* geöffnet. Hier können Sie den Startpunkt in Form von Koordinaten (XxY) und Breite und Höhe jeweils in Pixelangaben abändern.

Ferner haben Sie die Möglichkeit, den ausgewählten Teilbereich als neue

Datei zu speichern, in dem Sie das Kästchen neben *Speichern* markieren und darunter einen neuen Namen angeben oder den Standardnamen so belassen (alter Dateiname_Zuschneiden.Dateiendung). Durch Klick auf die *OK*-Schaltfläche wird nur der ausgewählte Teilbereich der bestehenden Datei (Speichern deaktiviert: Standardeinstellung) bzw. der ausgewählte Teilbereich als neue Datei (Speichern aktivieren) angezeigt.

Abbildung 1.10 Teilbereich ausschneiden



⚠ Sie können den ausgewählten Teilbereich als neue Datei speichern.

Wenn Sie mit der Bearbeitung eines Bilds fertig sind, sollten Sie es entweder speichern oder einchecken.

TEXTDATEIEN BEARBEITEN

Textdateien können Sie in der CS MAM-Suite direkt im Editor bearbeiten. Dazu müssen Sie die Datei zunächst auschecken. Wie bereits erwähnt, wird der Dateiinhalt im Reiter *Inhalt* dargestellt. Dort können Sie den Text wie gewohnt bearbeiten.

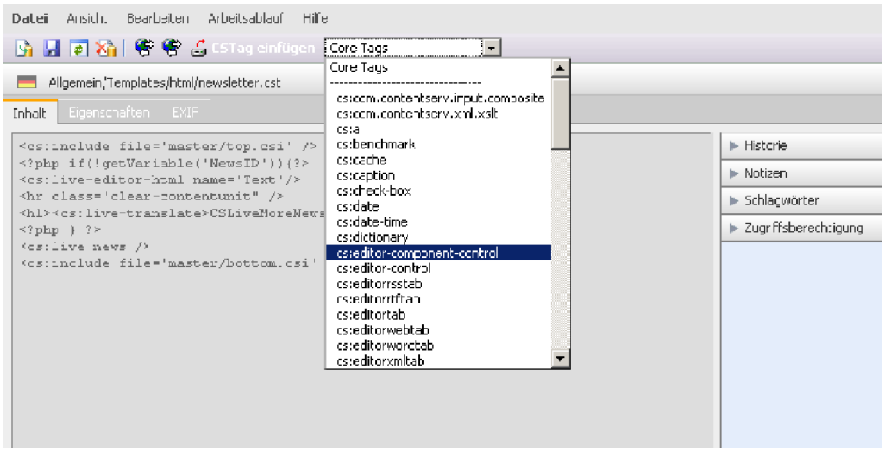
CST-/CSI-DATEIEN MIT EINBINDUNG VON CSTAGS BEARBEITEN

Der Editor für die Bearbeitung der CONTENTSERV-spezifischen Vorlagendateien mit der Endung CST (CONTENTSERV Template) oder CSI (CONTENTSERV Include) entspricht dem bereits erwähnten Texteditor. Der einzige Unterschied dazu besteht darin, dass der Vorlageneditor die Möglichkeit bietet, die CONTENTSERV eigenen CSTags auf bequeme Weise in die Datei einzubinden. Dazu klicken Sie einfach auf das Auswahlmenü in der

Werkzeugleiste und wählen Sie den gewünschten CSTag aus. Der CSTag-Editor wird geöffnet, in dem Sie alle optionalen und Pflichteingaben konfigurieren können.

Mit Hilfe von CSTags können Sie für Ihre Webseite von CONTENTSERV oder von Ihren Entwicklern vorgefertigte Komponenten einbinden und durch Parameter Ihren Wünschen individuell anpassen. Ein Beispiel dafür ist der *htmlCSTag*. Dieser bindet innerhalb der CS CMS-Suite einen HTML-Editor ein. Durch die Parameter können Sie festlegen, welche Schaltflächen zum Beispiel den Editoren der Webseite zur Verfügung stehen sollen.

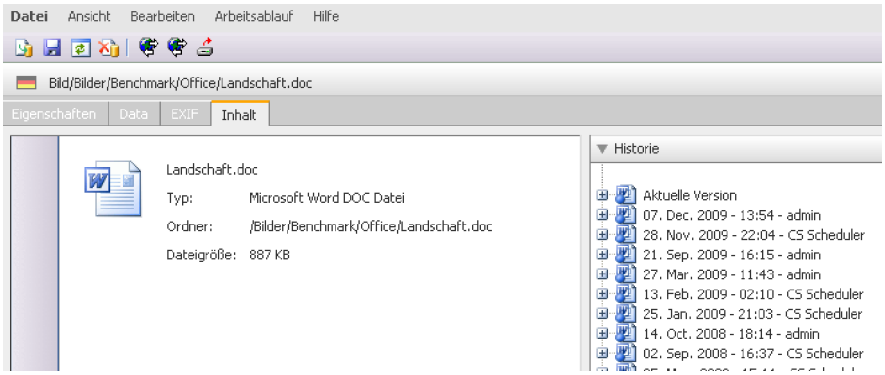
Abbildung 1.11 CST Dateien bearbeiten



MS®WORD®BEARBEITEN

MS Word Dateien können Sie mit Hilfe des WebDAV Servers lokal auf ihrem PC bearbeiten (*siehe auch Kapitel 2 Administratorhandbuch im Abschnitt "2.4 CS MAM als WebDav Server verwenden" auf Seite 48*).

Abbildung 1.12 MS Word Dateien bearbeiten


Datei Ansicht Bearbeiten Arbeitsablauf Hilfe
Bild/Bilder/Benchmark/Office/Landschaft.doc
Eigenschaften
Data
EXIF
Inhalt
Landschaft.doc
Typ: Microsoft Word DOC Datei
Ordner: /Bilder/Benchmark/Office/Landschaft.doc
Dateigröße: 887 KB
Historie
Aktuelle Version
07. Dec. 2009 - 13:54 - admin
28. Nov. 2009 - 22:04 - CS Scheduler
21. Sep. 2009 - 16:15 - admin
27. Mar. 2009 - 11:43 - admin
13. Feb. 2009 - 02:10 - CS Scheduler
25. Jan. 2009 - 21:03 - CS Scheduler
14. Oct. 2008 - 18:14 - admin
02. Sep. 2008 - 16:37 - CS Scheduler

ADOBE®INDESIGN®DOKUMENTE BEARBEITEN

Wenn Sie eine Adobe®InDesign®Datei öffnen, wird dieses Dokument im CS ICM Web Editor geöffnet, sofern Sie die notwendige Lizenz erworben haben. Um damit arbeiten zu können, muss jedoch der Adobe®InDesign®Server gestartet und in den Einstellungen korrekt konfiguriert werden. Nun können Sie Ihr Dokument auschecken und mit der Bearbeitung beginnen. Checken Sie das Dokument nach der Bearbeitung wieder ein, um Änderungen zu speichern. Für weitere Informationen zum Umgang mit dem CS ICM-Editor siehe das „CS ICM-Handbuch".

Um Adobe®InDesign® Dateien im CS ICM zu bearbeiten, ist es erforderlich, dass der Adobe® InDesign® Server gestartet wird.

Abbildung 1.13 InDesign-Dateien bearbeiten

DATEIEN MIT ATTRIBUTEN VERKNÜPFEN

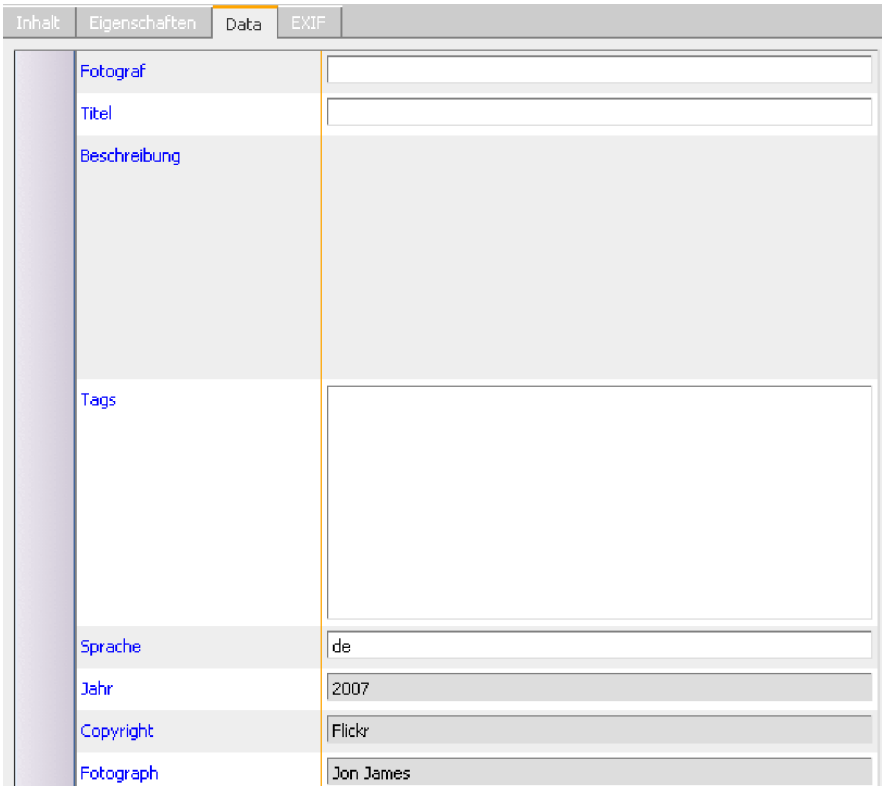
Dateien bestehen aus Eigenschaften, den sogenannten Attributen, die im Editor durch unterschiedliche Eingabefelder dargestellt werden. Ein Attribut kann mit mehreren Dateien verknüpft werden. Das heisst, Sie müssen dieses Attribut nur einmal erstellen und können es mehreren Dateien gleichzeitig vererben.

Für Dateigruppen können Sie daher spezielle Klassen anlegen, z.B. für Bilder. Dieser Klasse weisen Sie oder Ihr Administrator alle Attribute zu, die diese Dateigruppe, im Beispiel Bilder, genau beschreiben (Fotograf, Titel, Copyright, usw).

Um den Dateien Attribute zuzuweisen, müssen diese mit der zuvor angelegten Klasse verknüpft sein. Dazu ziehen Sie eine zuvor erstellte Klasse bei gedrückter linker Maustaste auf einen gewünschten Dateiordner und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Dies stellt die schnellste Möglichkeit dar, Klassen an Dateien zuzuordnen, da alle enthaltenen Dateien diese Klasse rekursiv erben. Falls Sie im Editor die Attribute ändern wollen, klicken Sie

bei ausgecheckter Datei auf das Menü *Bearbeiten>Klasse festlegen*.

Abbildung 1.14 Verknüpfte Felder



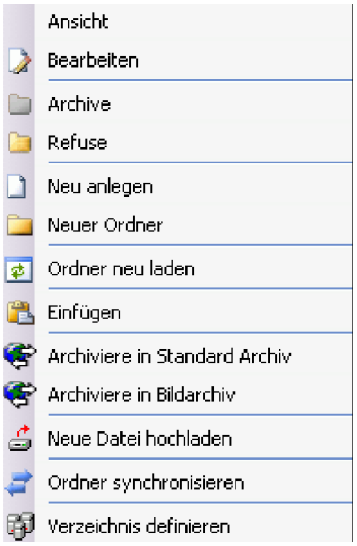
1.3 DATEIEN VERWALTEN

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre Dateien nach Ihren Bedürfnissen sinnvoll ordnen und somit leicht finden können.

KONTEXTMENÜ

Wie überall in der CS EMMS-Suite können die meisten Aktionen über das Kontextmenü aufgerufen werden. Außerdem finden Sie hier modulspezifische Aufrufe wie z.B. *Ordner synchronisieren* oder *als Zip-Datei herunterladen*.

Abbildung 1.15 Kontextmenü



SORTIERREIHENFOLGE

Dateien haben die gleiche Sortierreihenfolge wie die Ordner, die als Verzeichnisse hochgeladen wurden. Die Sortierreihenfolge lässt sich jedoch mit Drag and Drop ändern, wenn die Option *Dateien sind manuell sortierbar* in der Verzeichnisdefinition gesetzt ist. Ziehen Sie einfach die Datei auf die gewünschte Position (*siehe auch "CS Grundlagen Handbuch 5.3" im Kapitel 1 Einloggen und Arbeitsbereiche auf Seite 9*).

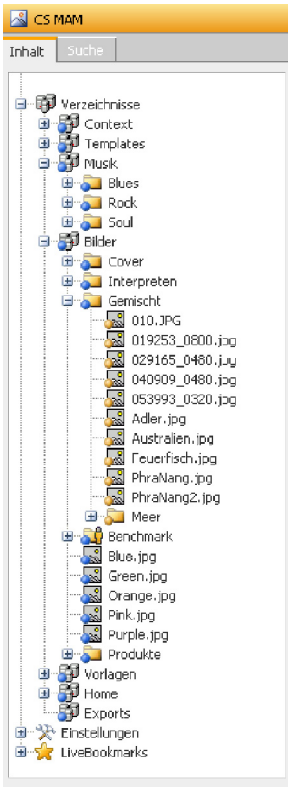
VERERBUNG VERSTEHEN

Die Dateiverwaltung findet in der Vererbungshierarchie statt. Die Idee hinter der Vererbungshierarchie ist es, den Bearbeitungsaufwand so gering wie

möglich zu halten.

Daher sollten alle Dateien unter Ordner erstellt werden, damit die Werte des Überordners an die Unterordner vererbt werden können. In Ausnahmefällen kann die Vererbung auch unterbrochen werden, in dem die Vererbungswerte überschrieben werden. Vererbte Werte werden in einer grauen Farbe dargestellt. Falls Sie über einen dieser Werte mit der Maus fahren, erscheint eine Kurzinfo mit Details über den Ordner, in dem der Wert vererbt wurde. Für jedes Feld muss die Vererbung aktiviert werden. Für weitere Informationen hierzu *siehe Kapitel "Administratorhandbuch" auf Seite 36*.

Abbildung 1.16 Vererbungshierarchie



MIT DER DATEILISTE ARBEITEN

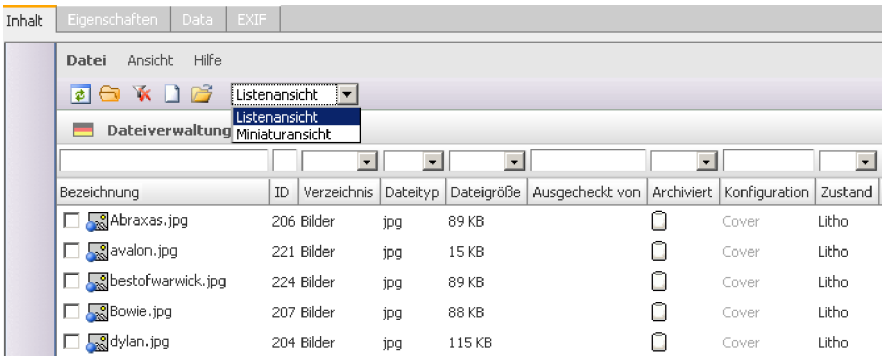
Falls Sie eine Datei in einen bestimmten Ordner verschieben wollen, können Sie diese Aktion über die Dateiliste vornehmen. Ziehen Sie hierzu die gewünschte Datei mit Drag and Drop von der Liste auf den Zielordner im Baum.

Listenansichtsmodi

Neben der Standard-Listenansicht der anderen CS Suiten können Sie innerhalb der CS MAM-Suite Ihre Dateien auch in einer Miniaturansicht darstellen lassen.

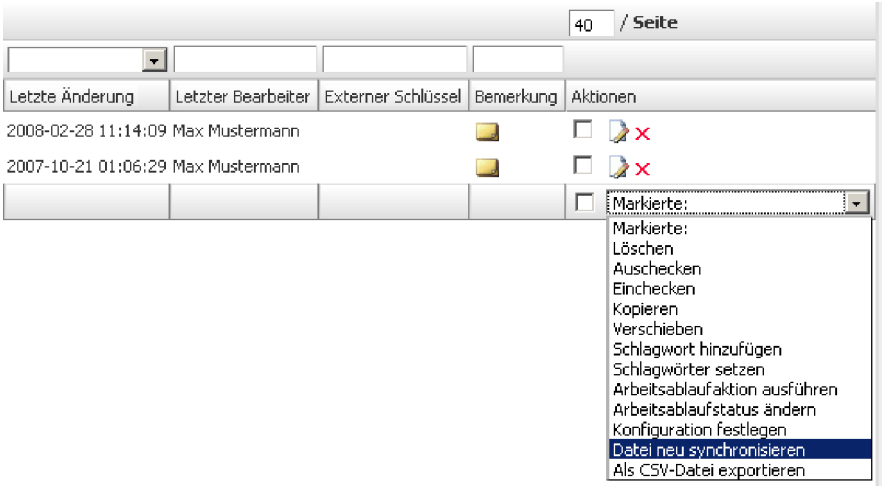
Listenansicht: In der Listenansicht werden Dateien und Ordner mit den dazugehörigen DetailInformationen in einer Liste angezeigt. Klicken Sie hierzu einfach auf das Auswahlfeld in der Werkzeugleiste und wählen Sie *Listenansicht* aus. In dieser Liste werden alle Details wie zum Beispiel Dateigröße, Workflow-Status, etc. angezeigt. Des Weiteren können Sie Massenbearbeitung über das Auswahlmenü am rechten unteren Rand durchführen.

Abbildung 1.17 Listenansicht



Neben den bereits bekannten Massenbearbeitungsbefehlen aus anderen CS Suiten können Sie hier Dateien neu synchronisieren lassen. Mit Hilfe der Massenbearbeitung können Sie auch die Vorschauen neu erzeugen lassen. Wählen Sie hierzu in der Massenbearbeitung einfach *Datei neu synchronisieren* aus. Mit diesem Befehl werden alle alten Vorschaudaten gelöscht und erneut erzeugt.

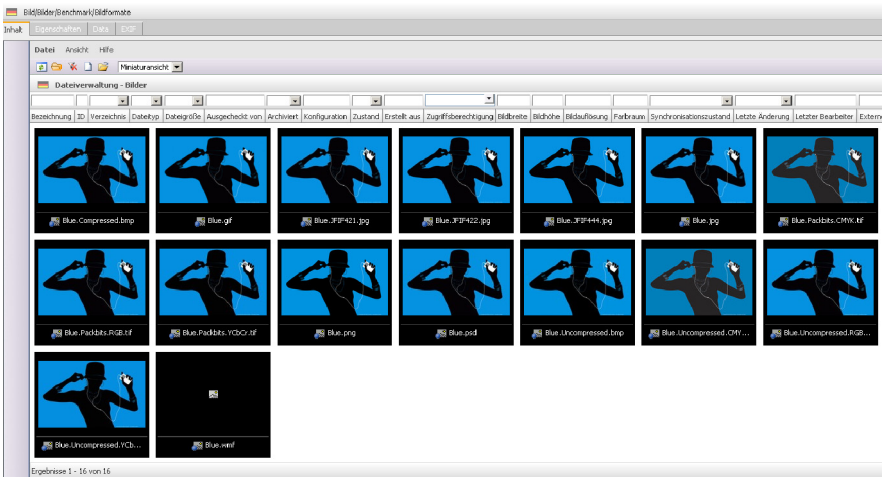
Abbildung 1.18 Datei neu synchronisieren



⚠ Wenn Sie eine Aktion bei mehreren Dateien ausführen wollen, lässt sich die Massenbearbeitung mit Hilfe der Listenansicht einfach und übersichtlich bewerkstelligen.

Miniaturansicht: Falls Sie sich Ihre Dateien als Miniatur anzeigen lassen wollen, klicken Sie auf das Auswahlfeld in der Werkzeugleiste und wählen Sie *Miniaturansicht* aus. Nun werden Bilder in Miniaturansicht dargestellt und alle anderen Dateitypen mit den dazugehörigen Symbolen. Auch in dieser Ansicht können Sie wie gewohnt alle herkömmlichen Kontextmenübefehle auf Dateien ausführen.

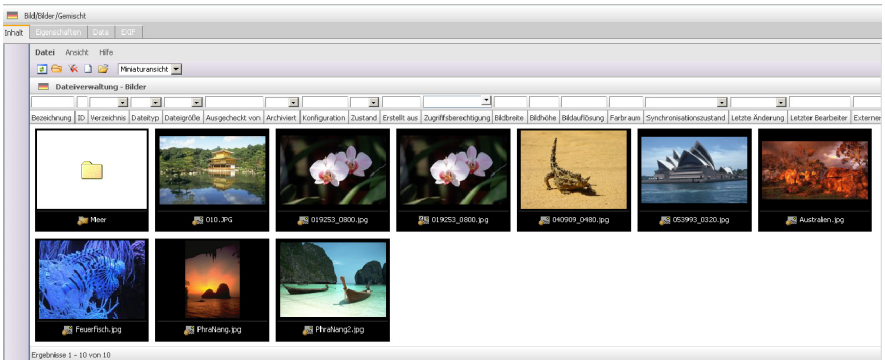
Abbildung 1.19 Miniaturansicht



Unterverzeichnisse auflisten

Wenn Sie auf das Symbol *Unterverzeichnisse auflisten* klicken, werden alle Ordner mit den darunterliegenden Dateien aufgelistet. Diese Ansicht hilft Ihnen, Ihre Daten noch besser zu verwalten und zu organisieren.

Abbildung 1.20 Unterverzeichnisse auflisten



ORDNER UND DATEIEN ÜBER DIE WERKZEUGLEISTE DER DATEILISTE ERSTELLEN

Über die Werkzeugleiste der Dateiliste lassen sich Ordner und Dateien genauso wie im Baum erstellen. Klicken Sie hierzu einfach auf *Ordner anlegen*, um einen Ordner zu erstellen oder auf *Neu anlegen*, um eine Datei zu erstellen. Wenn Sie auf *Ordner anlegen* klicken, wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie den Titel des Ordners angeben können. Falls Sie auf *Neu anlegen* geklickt haben, wird ein entsprechender Dialog geöffnet.

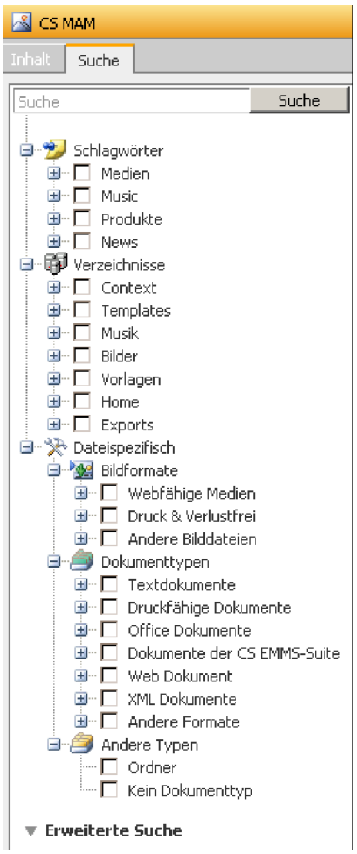
NACH DATEIEN SUCHEN

Wenn Sie oft mit der CS MAM-Suite arbeiten, wird sich im Laufe der Zeit

eine große Datenmenge ansammeln. Deshalb bietet Ihnen die CS MAM-Suite eine ausgefeilte Suchfunktion an, die sich in die einfache und in die erweitertete Suche gliedert.

Einfache Suche

Abbildung 1.21 Überblick einfache Suche



Im einfachsten Fall geben Sie ein Suchwort ein, klicken auf die *Suche*-Schaltfläche neben dem Eingabefeld und im rechten Browserrahmen werden in der Liste alle Einträge gelistet. In der einfachen Suche können Sie standardmäßig nach dem Dateinamen, der Bezeichnung, dem externen Schlüssel und der CS MAM-Datei-ID und zusätzlich nach allen Attributen suchen, die Sie bzw. Ihr Administrator für die einfache Suche durchsuchbar definiert haben (*siehe Kapitel "Administratorhandbuch" auf Seite 36*).

ⓘ Bei Aktivierung des Suchindexes: Definierte Attribute müssen im Suchindex enthalten sein, damit sie durchsuchbar sind. Daher können evtl. erst vor kurzem angelegte Dateien noch nicht durchsuchbar sein. Um dies zu beheben, stellen Sie bitte sicher, dass der Suchindex (Extras > Systemeinstellungen > Suchindex) aktualisiert wurde.

Die Suche hier funktioniert wie eine Suche bei Google. Mehrere Begriffe werden mit *Oder* gesucht. Man kann Begriffe in Anführungszeichen setzen.

Ein Pluszeichen (+) vor dem Begriff erzwingt ihn mit *UND*, während ein Minuszeichen (-) vor dem Begriff verhindert ihn.

Die Ergebnisse der einfachen Suche können Sie mit folgenden Mitteln einschränken.

Schlagwörter: Durch Aktivieren einer oder mehrerer Kontrollkästchen schränken Sie die Suche ein. Es werden nur noch Dateien und Ordner angezeigt, denen die gesuchten Schlagwörtern hinzugefügt werden.

Verzeichnisse: Durch Aktivieren einer oder mehrerer Kontrollkästchen, können Sie innerhalb den markierten Verzeichnissen suchen. Alle anderen Verzeichnisse werden nicht beachtet.

Dateispezifisch: Durch Aktivieren einer oder mehrerer Kontrollkästchen, können Sie nach speziellen Dateitypen suchen. Welche Dateiendungen in welche Kategorie fallen, kann Ihr Administrator in den Optionen selbst definieren, mit Ausnahme der Ordnerelemente und Dateien ohne Dateiendung innerhalb anderer Typen.

Bildformate: Durch Aktivieren einer oder mehrerer Kontrollkästchen können Sie innerhalb der verschiedenen Bildformate suchen, z.B. *Webfähige Medien*, *Druck- & Verlustfrei*, *Andere Bilddateien*.

Dokumententypen: Durch Aktivieren einer oder mehrerer Kontrollkästchen können Sie innerhalb der verschiedenen Dokumententypen suchen, z.B. *Textdokumente*, *Druckfähige Dokumente*, *Office Dokumente*, *Dokumente der CS EMMS-Suite*, *Web Dokument*, *XML Dokumente*, *Andere Formate*.

Andere Typen: Hierunter sind Ordnerelemente und Dateien ohne Dateiendungen zu verstehen.

Durch Klick auf *Suche* wird nach den definierten Dateien gesucht, selbst wenn Sie kein Suchwort im Eingabefeld vor der *Suche*-Schaltfläche eingegeben haben. Es werden alle Dateien aufgelistet, die in irgendeiner Art zu den Suchkriterien passen. Wenn in einem Verzeichnis gesucht wurde, werden nur Ergebnisse aus diesem Verzeichnis aufgelistet.

Wenn Sie mehrere Schlagwörter für die Suche ausgewählt haben, müssen die Ergebnisse mindestens ein Schlagwort (nicht alle) enthalten, um aufgelistet zu werden.

Erweiterte Suche

Um die Suche weiter einzuschränken, müssen Sie die *Erweiterte Suche* benutzen.

Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Kombination aus Standardattributen mit benutzerdefinierten Attributen für Ihre Suche zusammenzustellen. Sie können lediglich mit einer UND-Verknüpfung suchen, d.h. jede gefundene Datei muss alle definierten Attributsuchkriterien erfüllen. Eine (ENTWEDER) ODER-Verknüpfung der Suchkriterien wird nicht angeboten. Die benutzerdefinierten Attribute müssen ebenso für die erweiterte Suche freigeschalten werden. Sie können alle zur Verfügung stehenden Attribute in einer Auswahlliste, getrennt nach Standard- und benutzerdefinierten Attributen in alphabetischer Reihenfolge selektieren.

Abhängig vom gewählten Attributtyp, können Sie unterschiedliche Suchope-

ratoren verwenden.

- Bei ID-Werten sind dies:
  Ist gleich
  Ist ungleich
  Ist leer
  Ist nicht leer
- Bei sonstigen Zahlenwerten wie Dateigrößen:
  Unter
  Bis zu
  Ist gleich
  Ist ungleich
  Ab
  Über
  Ist leer
  Ist nicht leer
- Bei Textwerten wie Dateinamen:
  Enthält
  Enthält nicht
  Boolsche Suche
  Enthält
  Enthält nicht
  Ist gleich
  Ist ungleich
  Ist leer
  Ist nicht leer.

Ist leer: Damit ist gemeint, dass der Datenbankeintrag für das ausgewählte Attribut leer sein muss. Da zum Beispiel beim Attribut *Bildbreite* standardmäßig der Wert 0 in die Datenbank geschrieben wird, werden bei Verwendung dieses Operators keine Einträge gefunden. Stattdessen muss nach *Ist gleich 0* gesucht werden, wenn Sie nach Dateien ohne Bildbreite suchen wollen.

Um den Überblick über die Suchergebnisse zu erleichtern, stehen Ihnen die bekannten Sortier- und Filteroptionen der Liste zur Verfügung.

Damit können Sie im Vergleich zur einfachen Suche differenzierte Suchkriterien definieren. Dort können Sie lediglich nach dem äquivalenten *Enthält*-Operator suchen.

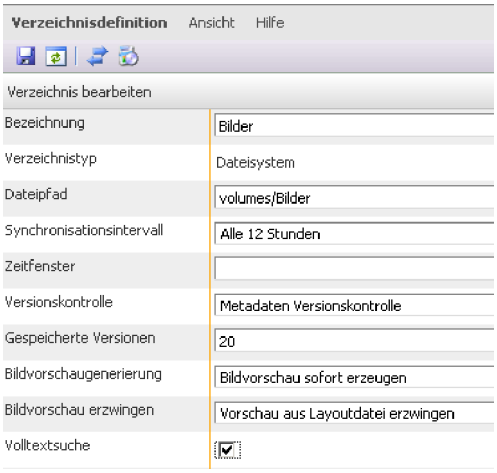
VOLLTEXTSUCHE

Die Volltextsuche der CS MAM-Suite durchsucht den Inhalt von Textdokumenten. Diese Volltextsuche muss in der Verzeichnisdefinition aktiviert werden. Für weitere Informationen zu diesem Thema *siehe Kapitel "Administratorhandbuch" auf Seite 36*. Unterstützte Dateiarten sind:

- Klartext
- MS Word
- MS Excel

- MS Powerpoint
- Adobe® InDesign® Dokumente
- Adobe® Portable Desktop Dateien (PDF)

Abbildung 1.22 Volltextsuche einstellen



Beachten Sie bei der Volltextsuche, dass Sie nur nach ganzen Wörtern mit mehr als drei Buchstaben im Inhalt suchen können. Nach dem Begriff „rot" kann also nicht gesucht werden, jedoch nach „Rothirsch". Beim Suchbegriff „Hirsch" wird nur das Wort „Hirsch", aber nicht „Rothirsch" gefunden.

Administratorhandbuch 2

2.1 Verzeichnisse verwalten 37
Verzeichnisse erstellen 37
Synchronisation 41

2.2 Attribute Verwalten 42
Attribute definieren 42
Attribute erstellen 42
Attribute Bearbeiten 43
Attributen CSTypes verwalten 43
Attribute Löschen 46

2.3 Archiv anlegen 47

2.4 CS MAM als WebDav Server verwenden 48
Benutzerrechte 49
Test der WebDAV-Verbindung 49
Konfiguration als laufwerk im windows explorer 50
Direktes öffnen von Dateien über webdav 55
Hintergrundaktionen 56

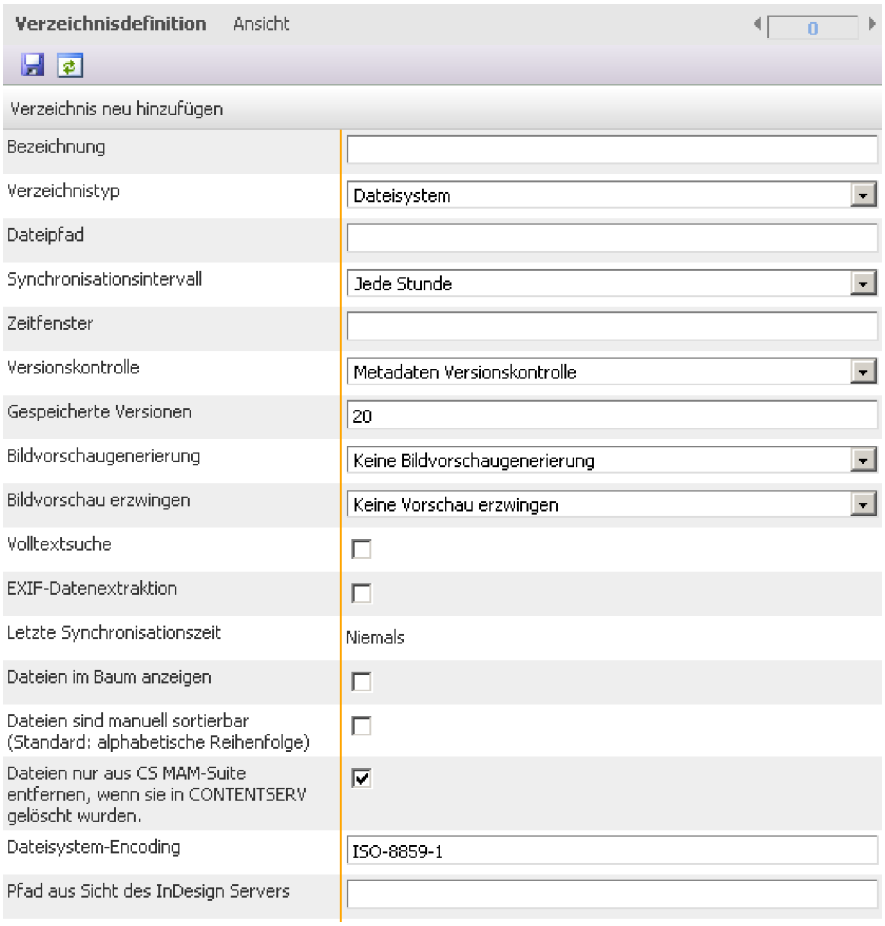
2.1 VERZEICHNISSE VERWALTEN

Um Ihre verschiedenen Dateitypen sinnvoll zu ordnen und strukturieren, bietet die CS MAM-Suite eine Vielzahl von Möglichkeiten Ihre Ordner und Dateien einfach und übersichtlich mit Hilfe von Verzeichnissen zu verwalten.

VERZEICHNISSE ERSTELLEN

Um neue Verzeichnisse zu erstellen, klicken Sie auf *Verzeichnisse* unter dem Baumelement *Einstellungen*. Wählen Sie nun in der Werkzeugleiste *Neu anlegen* aus. Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie ein neues Verzeichnis anlegen können.

Abbildung 2.1 Verzeichnis anlegen



Die einzelnen Eingabefelder werden in der nachfolgenden Tabelle näher erläutert.

Tabelle 2.1 Verzeichnis anlegen

Eingabefeld	Beschreibung
Bezeichnung	Hier können Sie eine Bezeichnung für das Verzeichnis vergeben
Verzeichnistyp	In diesem Auswahlfeld können Sie auswählen, ob das Verzeichnis sich in einem Dateisystem, in einem gespiegelten Dateisystem oder in einem WebDav-Ordner befindet
Dateipfad	Geben Sie hier den Dateipfad an. Vermeiden Sie Backslashes (\)
Synchronisationsintervall	In diesem Auswahlfeld können Sie definieren, wie oft die automatische Synchronisation durchgeführt wird. Sie können u.a. zwischen folgenden Angaben wählen: jede Stunde, manuell, einmal pro Zeitfenster, alle 30 Sekunden, usw.
Zeitfenster	Hier können Sie ein genaues Zeitfenster im Format angeben, z. B. *[Wochentage 0:Sonntag 6:Samstag] Stunde[:Minute] - Stunde[:Minute].* Mehrere können durch Komma getrennt werden. Beispiel: *23:00-5:30, 06 12:15-14:15*
Versionskontrolle	In diesem Auswahlfeld können Sie angeben, ob Sie eine Versionskontrolle durchführen möchten. Sie können zwischen folgenden Angaben wählen: *Metadaten-Versionskontrolle*, *CS EMMS-Suite* (Diese Versionskontrolle listet nur Versionen, die über die CS EMMS-Suite abgeändert wurden.), *volle Versionskontrolle* (Hier werden auch Dateiänderungen direkt über das Dateisystem versioniert.).
Gespeicherte Versionen	In diesem Eingabefeld können Sie die Anzahl der gespeicherten Versionen definieren
Bildvorschau generieren	Hier können Sie definieren, ob eine Bildvorschau erzeugt werden soll oder nicht. Sie können zwischen folgenden Angaben wählen: *Keine Vorschau erzwingen*, *Vorschau aus Layoutdatei erzwingen*, *Vorschau aus der Originaldatei erzwingen*
Volltextsuche	Wenn Sie in diesem Feld einen Haken setzen, wird das Verzeichnis zur Volltextsuche hinzugefügt und ist durchsuchbar, wenn ein Suchindex generiert wurde
Letzte Synchronisationszeit	Gibt an, wann die letzte Synchronisation stattgefunden hat

ⓘ Die Felder einer Datei werden automatisch in der CS EMMS-Suite abgespeichert. Falls Sie *Metadaten-Versionskontrolle* ausgewählt haben und die Datei fehlerhaft ist, kann die Datei unter Umständen nicht mehr hergestellt werden.

Tabelle 2.1 Verzeichnis anlegen

Eingabefeld	Beschreibung
Dateien im Baum anzeigen	Wenn dieser Hacken gesetzt ist, werden alle Dateien (nicht nur die Ordner) im Baum angezeigt
Dateien sind manuell sortierbar	Wenn dieser Hacken gesetzt ist, lassen sich die Dateien mit Drag and Drop verschieben (Standard: alphabetische Reihenfolge)
Dateien nur aus CS MAM entfernen, wenn sie in CONTENTSERV gelöscht wurden	Metadaten können nur gelöscht werden, wenn sie explizit in der CS MAM-Suite gelöscht wurden
Dateisystem-Encoding	Hier können Sie ein Encoding für das Dateisystem angeben. Diese Einstellung ist besonders wichtig bei der Verwendung von Sonderzeichen in Dateinamen. Stellen Sie hier sicher, dass das korrekte Encoding eingestellt ist, damit es keine Probleme mit Umlauten gibt. Für die meisten Installationen wären die Einstellungen: CP1252 unter Windows, UTF-8 auf Linux/Unix, Macintosh auf MAC
Pfad aus Sicht des Adobe® InDesign® Servers	Hier können Sie den Pfad aus Sicht des Adobe® InDesign® Servers angeben, da einige Dokumente einen anderen Pfad zum Server benutzen

Netzwerkverzeichnisse

Netzwerkverzeichnisse sind Ordner und Dateien, die auf lokalen Festplatten abgespeichert sind. Mit Hilfe der CS MAM-Suite können diese Dateien von anderen Benutzern editiert werden. Wenn Sie diese Dateien auf die CS MAM-Suite hochladen, ermöglichen Sie anderen Benutzern deren Bearbeitung und Verwaltung, da alle notwendigen Informationen zu diesen Dokumenten in der CS Datenbank abgespeichert werden. Dies kann auch ein Netzwerkzugang sein, der auf den Server zeigt, auf den die CS MAM-Suite läuft.

WebDAV-Verzeichnisse

Die Abkürzung WebDAV steht für Distributed Authoring and Versioning und ist ein offener Standard für die Bereitstellung von Dateien im Internet.

Dabei können Benutzer auf ihre Daten wie auf eine Online-Festplatte zugreifen. Dies ist vor allem ein Vorteil, um die Dokumente auf einen Webserver zu bearbeiten, aber auch um diese zentral und von überall zugänglich abzuspeichern. Diese Dokumente können genauso einfach wie lokale Dateien bearbeitet werden.

Für weitere Informationen zu diesem Thema *siehe auch Abschnitt "2.4 CS*

MAM als WebDav Server verwenden" auf Seite 48 .

Versteckte Unterordner

Es könnte sein, dass Sie aus Sicherheitsgründen bestimmte Unterordner oder aber Unterordner, die nur für den Benutzer uninteressante Hilfsdateien (z.B.Helios Vorschaubilder im Unterordner layouts) enthalten, schützen wollen, damit sie z.B. nicht aus Versehen gelöscht werden. Im Dialog *Verzeichnisdefinition* im Bereich *Verzeichnis bearbeiten* haben Sie die Möglichkeit, Unterordner auszublenden. Die Unterordner existieren weiterhin, sie sind jedoch für die Benutzer nicht sichtbar.

Wie für alle Verzeichniseinstellungen, die man bearbeiten will, gibt es auch hier zwei Möglichkeiten, Unterordner auszublenden:

- über den Baum
- über das Kontextmenü.

Unterordner über den Baum ausblenden

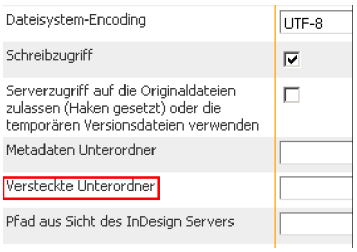
1. Machen Sie das Baumelement *Einstellungen* auf
2. Klicken Sie unter *Verzeichnisse* auf das gewünschte Verzeichnis
3. Der Dialog *Verzeichnisdefinition* wird geöffnet
4. In das Eingabefeld *Versteckte Unterordner*, geben Sie den Namen der Unterordner ein, die Sie verstecken möchten
5. Speichern Sie Ihre Eingabe und klicken Sie anschließend auf *Neu synchronisieren* in der Menü- bzw. Werkzeugleiste.

Unterordner über das Kontextmenü ausblenden

1. Machen Sie das Baumelement *Verzeichnisse* auf
2. Führen Sie einen Rechtsklick auf das gewählte Verzeichnis aus
3. Das Kontextmenü erscheint. Klicken Sie auf *Verzeichnis definieren*
4. Der Dialog *Verzeichnisdefinition* wird geöffnet
5. In das Eingabefeld *Versteckte Unterordner*, geben Sie den Namen der Unterordner ein, die Sie verstecken möchten
6. Speichern Sie Ihre Eingabe und klicken Sie anschließend auf *Neu synchronisieren* in der Menü- bzw. Werkzeugleiste.

Wenn Sie mehr über Synchronisation erfahren möchten, lesen Sie den nächsten Abschnitt.

Abbildung 2.2 Unterordner ausblenden



Es reicht nicht, wenn Sie Ihre Eingabe in das Feld *Versteckte Unterordner* speichern. Das Verzeichnis muss nach dieser Einstellungsänderung neu synchronisiert werden.

SYNCHRONISATION

Die Synchronisation stellt sicher, dass das lokale oder entfernte System und die CS MAM-Suite immer die gleichen aktuellen Daten enthalten. Somit hält die Synchronisation die Kopie mit dem Original im Einklang. Sie überträgt Dateistrukturen von entfernten Systemen zu einer Arbeitskopie.

Die kopierten Dateien können unabhängig vom Originaldateisystem verwendet werden. Die CS MAM-Suite ist daher komplett unabhängig vom entfernten Dateisystem.

Des Weiteren ist die CS MAM-Suite unabhängig von dem tatsächlichen Dateihaushalt. Das heißt, es kann auch auf Dateisystemen gearbeitet werden, die kurzfristig nicht erreichbar sind, da alle benötigten Metadaten in der CONTENTSERV-Datenbank gespeichert sind.

Veränderungen an Dateien, Löschvorgänge oder Dateierstellung werden zuerst auf dem entfernten System ausgeführt und anschließend auf die CS EMMS-Suite synchronisiert. Wenn Sie nun eine neue Datei auf die CS MAM-Suite laden, führt dies zu deren Übertragung auf das entfernte System. Außerdem wird bei Suchanfragen der Datei-Server entlastet, da nicht beeinträchtigt. Wenn Sie jedoch ein ganzes Verzeichnis direkt unter Verzeichnisse aus der CS MAM-Suite löschen, bleiben die Daten im Dateisystem erhalten.

Wenn die CS MAM-Suite synchronisiert wird, sind die aktuellsten Versionen einer Datei auf beiden Systemen verfügbar (in der CS MAM-Suite und auf dem entfernten System).

2.2 ATTRIBUTE VERWALTEN

Bevor Sie Dateien in die CS MAM-Suite einpflegen, sollten Sie zuerst Attribute anlegen. Diese Attribute definieren die Dateistruktur.

ATTRIBUTE DEFINIEREN

Attribute sind frei definierbare Eingabefelder. Die Hauptordner der Attribute heißen Klassen. Eine Klasse umfasst den Hauptordner mit den darunterliegenden Attributen. Attribute werden innerhalb der Klasse von unten nach oben vererbt.

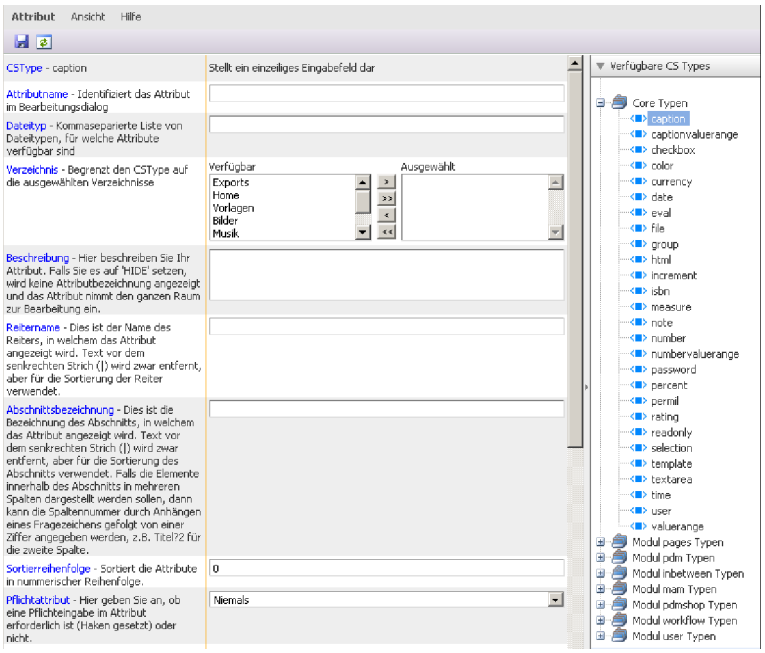
ATTRIBUTE ERSTELLEN

Neue Attribute können unter dem Menüpunkt *Klassen* durch Klick auf die Schaltfläche *Neu anlegen* erstellt werden. Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie als erstes den Titel des Attributs eingeben und danach die anderen Spezifikationen definieren.

Indem Sie später Produkte, Dateien und Views diversen Klassen zuweisen, stehen die darin definierten Attribute zur Verfügung und können mit Inhalt befüllt werden.

Die gewünschte Zugriffsberechtigung sowie den gewünschten CSType des Attributs können Sie auf der rechten Seite im Randmenü wählen.

Abbildung 2.3 Attribute erstellen und editieren


Attribut
Ansicht
Hilfe
CSType - caption
Stellt ein einzeiliges Eingabefeld dar
Attributname - Identifiziert das Attribut im Bearbeitungsdialog
Dateityp - Kommaseparierte Liste von Dateitypen, für welche Attribute verfügbar sind
Verzeichnis - Begrenzt den CSType auf die ausgewählten Verzeichnisse
Verfügbar
Ausgewählt
Exports
Home
Vorlagen
Bilder
Musik
Beschreibung - Hier beschreiben Sie Ihr Attribut. Falls Sie es auf 'HIDE' setzen, wird keine Attributbezeichnung angezeigt und das Attribut nimmt den ganzen Raum zur Bearbeitung ein.
Reitername - Dies ist der Name des Reiters, in welchem das Attribut angezeigt wird. Text vor dem senkrechten Strich (|) wird zwar entfernt, aber für die Sortierung der Reiter verwendet.
Abschnittsbezeichnung - Dies ist die Bezeichnung des Abschnitts, in welchem das Attribut angezeigt wird. Text vor dem senkrechten Strich (|) wird zwar entfernt, aber für die Sortierung des Abschnitts verwendet. Falls die Elemente innerhalb des Abschnitts in mehreren Spalten dargestellt werden sollen, dann kann die Spaltennummer durch Anhängen eines Fragezeichens gefolgt von einer Ziffer angegeben werden, z.B. Titel?2 für die zweite Spalte.
Sortierreihenfolge - Sortiert die Attribute in nummerischer Reihenfolge.
0
Pflichtattribut - Hier geben Sie an, ob eine Pflichteingabe im Attribut erforderlich ist (Haken gesetzt) oder nicht.
Niemals
Verfügbare CS Types
Core Typen
caption
captionvaluerange
checkbox
color
currency
date
eval
file
group
html
increment
isbn
measure
note
number
numbervaluerange
password
percent
permil
rating
readonly
selection
template
textarea
time
user
valuerange
Modul pages Typen
Modul pdm Typen
Modul inbetween Typen
Modul mam Typen
Modul pdmshop Typen
Modul workflow Typen
Modul user Typen

Der Dialog ist aufgeteilt in erforderliche und optionale Angaben. Die gewünschte Zugriffsberechtigung sowie den gewünschten CSType des Attributs können Sie auf der rechten Seite im Randmenü wählen.

Wenn Sie mehr über die Verwendung von CSTypes erfahren möchten, lesen Sie weiter.

ATTRIBUTE BEARBEITEN

Um ein Attribut zu editieren,

1 klicken Sie auf das Attribut im Baum oder in der Liste.

2 Der Attributeditor wird geöffnet.

3 Führen Sie die gewünschten Änderungen durch.

4 Klicken Sie auf *Speichern*.

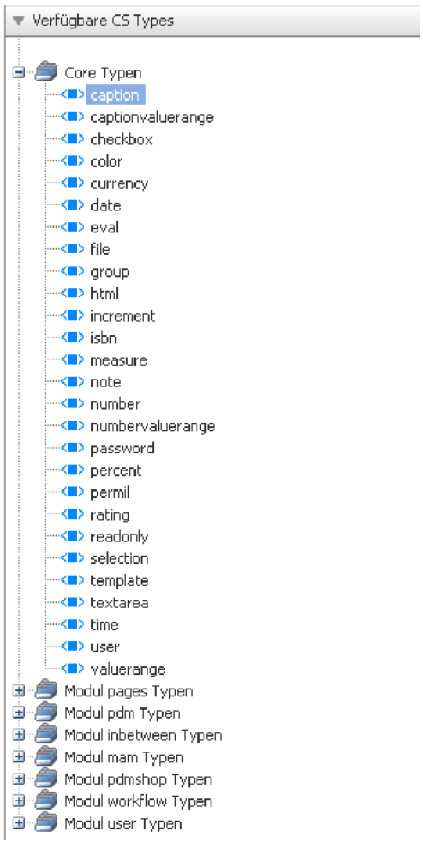
Ihre Änderungen werden übernommen.

ATTRIBUTEN CSTYPES VERWALTEN

Der Typ des Eingabefelds wird über CSTypes definiert. Diese CSTypes definieren hierbei das Eingabefeld und überwachen die Eingabewerte durch spezifische Muster. Muster können erstellt werden, wenn die nötigen Rechte vorhanden sind. CSTypes sind aufgebaut in allgemeine CSTypes (*Core Types*)

und modulspezifische CSTypes.

Abbildung 2.4 CSTypes



Bei manchen CSTypes wie z.B. fileCSType, der Bilder darstellt, wird kein Kästchen, sondern ein Auswahlfeld dargestellt. Sie können dann zwischen einfacher Vererbung und additiver Vererbung entscheiden.

- Die **einfache Vererbung** entspricht der Standardvererbung, d.h. Produkte können von Produktgruppen Werte erben, aber keine zusätzlichen Werte definieren. Beim Löschen geht die Vererbung verloren.
- Bei **additiver Vererbung** hingegen können zusätzliche Referenzen hinzugefügt werden, z.B. mehrere Bilder. Beim Löschen einer geerbten Referenz wird diese ebenso gesondert dargestellt, d.h. die Information geht nicht verloren.
  Der Große Vorteil der additiven Vererbung liegt darin, dass nachträglich weitere Referenzen in einem Vaterobjekt hinzugefügt und entfernt werden können. Dies passiert ebenfalls auf allen Unterobjekten, obwohl diese die ursprünglichen Referenzen schon erweitert hatten.

Tabelle 2.2 Attributeditor

Parameter	Beschreibung
Attributname	Hier geben Sie den Titel Ihres Attributs ein
Beschreibung	Geben Sie hier einen zusätzlichen Beschreibungstext ein. Den Attributnamen und die Beschreibung können Sie durch Eingabe des Wortes *None* aus dem Editor ausblenden, so dass das Attribut die volle Seitenbreite ausnutzen kann.
Reitername	Geben Sie hier den Namen des Reiters an, in dem das Eingabefeld angezeigt wird. Der Name kann auch zur Sortierung genutzt werden. Die Einträge werden hier alphabetisch sortiert.. Hierzu kann man einen speziellen Sortierschlüssel vor einem senkrechten Strich angeben, das optisch dann ausgeblendet wird, z.B. bei der Angabe von: *1|Reiter1*in einem Attribut und *2|anderer Reiter* in einem anderen wird zuerst *Reiter1* und dann *anderer Reiter* in der Reihenfolge einsortiert, obwohl nach normaler alphabetischer Reihenfolge *anderer Reiter* vor *Reiter 1* kommen würde.
Abschnittsbezeichnung	Geben Sie hier den Namen des Abschnitts an, in dem das Eingabefeld angezeigt wird
Sortierreihenfolge	Hier können Sie die Sortierreihenfolge (nummerisch aufsteigend) innerhalb des Reiters und des Abschnitts definieren
Sprachabhängigkeit	Wenn dieses Kästchen angekreuzt wird, gibt es mehrere Sprachversionen, d.h. für jede Sprachversion kann ein neuer Attributwert eingegeben werden.
Vererbung	Wenn dieses Kästchen angekreuzt wird, wird der Attributwert an die Kinder weitergegeben
Liste	Hier bestimmen Sie, ob und wann das Attribut in der Liste als eigene Spalte dargestellt wird. Zur Auswahl stehen: *Nie in der Liste anzeigen*, *Anzeigen, wenn ausgewählter Ordner ein Attribut enthält* (d.h. übergeordnete Produktgruppe besitzt dieses Attribut) oder *Anzeigen, wenn angezeigte Elemente ein Attribut enthalten* (d.h. falls irgendein Produkt in der Liste dieses Attribut enthält, wird die Spalte angezeigt, auch wenn die übergeordnete Benutzergruppe es nicht enthält).
Pflichtfeld	Hier können Sie angeben, ob eine Eingabe erforderlich ist oder nicht

⚠ Mit dem Pflichtfeldattribut können Sie den Anwendungsfall abbilden, dass z.B. Attribute in Produkten, aber nicht in Ordnern Pflicht sind. Daher haben Sie folgende Einträge über die Auswahlliste zur Verfügung: *Niemals, Falls kein Ordner, Nur bei Ordnern* oder *Immer.*

Neben diesen Standardattributen kann der Attributeditor je nach Attributart beliebig viele weitere Einstellungen hinzufügen.

ATTRIBUTE LÖSCHEN

Um Attribute zu löschen,

1. führen Sie einen Rechtsklick auf das entsprechende Attribut aus oder klikken Sie auf die Schaltfläche *Löschen* im Bearbeitungsdialog.
2. Ein Dialog wird geöffnet.
3. Wählen Sie *OK,* um das Attribut zu löschen und *Abbrechen*, um wieder in den Bearbeitungsdialog zurückzukehren.

2.3 ARCHIV ANLEGEN

Um Ihre Daten archivieren zu können, müssen Sie als erstes ein Archiv anlegen.

1 Klicken Sie hierfür in der CS MAM-Suite auf *Einstellungen* und wählen Sie dann *Archiv* aus

2 Klicken Sie auf *Neu anlegen* in der Werkzeugleiste des Dialogs

3 Geben Sie einen Titel, die Archivart und ein *Dateisystem-Encoding* an

4 Speichern Sie Ihre Eingaben ab

5 Der Dialog wird abgespeichert und neu geladen

6 Geben Sie nun den relativen Backup- und Wiederherstellungspfad zum Systemordner ein.

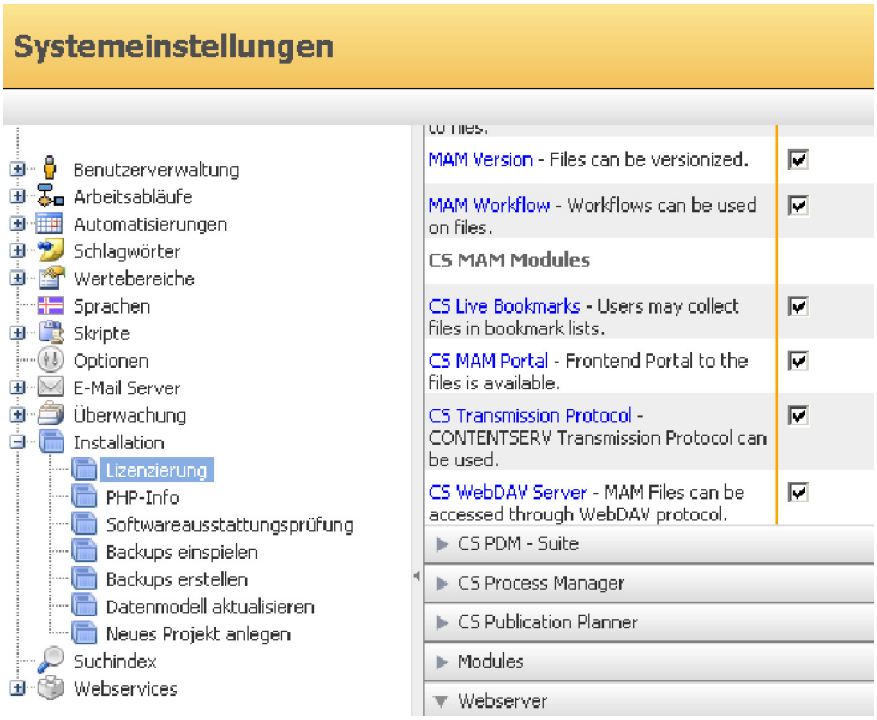
Beim Speichern auf einen Archivierungdatenträger, wie eine DVD würde der Backuppfad auf einen Ordner verweisen, der in regelmäßigen Abständen auf DVD gebrannt würde, während der Wiederherstellungspfad direkt auf das DVD-Laufwerk verweisen würde, in das man die DVD zur Wiederherstellung wieder einlegen muss.

⚠ Wenn die Backups nicht extern abgespeichert werden, sollte als Wiederherstellungspfad immer der gleiche Pfad eingegeben werden, wie beim Backup-Pfad. Somit lassen sich die Dateien im System sofort wieder herstellen. Wenn Sie extern abspeichern und einen anderen Wiederherstellungspfad angeben, müssen dort die einzelnen Dateien eingespielt werden, um die Dateien wiederherzustellen

2.4 CS MAM ALS WEBDAV SERVER VERWENDEN

Der WebDAV Server muss zuerst lizenziert werden. In der Projektmenüleiste klicken Sie auf *Extras* und anschließend auf *Systemeinstellungen*. Ein neues Fenster wird geöffnet. Klicken Sie im Baum unter dem Eintrag *Installation* auf *Lizenzierung*. Ein Randmenü erscheint auf der rechten Seite des Fensters. Öffnen Sie den Bereich *CS MAM - Suite* und aktivieren Sie das Kontrollkästchen *CS WebDAV Server*.

Abbildung 2.5 CS WebDAV Server lizenzieren



Um einen einwandfreien Betrieb zu gewährleisten, sollte das Apache-Modul in einer httpd.conf deaktiviert werden (das Auskommentieren der Modulaufrufe ist hier ausreichend):

Load WebDAV support:

```
#LoadModule dav_module modules/mod.so

#LoadModule dav_fs_module modules/
mod_dav_fs.so
```

Das mod_rewrite-Modul in der Apache-Konfiguration ist unerlässlich und muss in der httpd.conf aktiviert werden:

```
#Load mod_rewrite: (Automatic index.php redi-
rection

#uses mod_rewrite)

LoadModule rewrite_module modules/
mod_rewrite.so
```

BENUTZERRECHTE

Die Rechteverwaltung des Zugriffs auf Dateien und Verzeichnisse über WebDAV wird über dieselben Rechte geregelt, wie auch der Zugriff auf diese über das Backend.

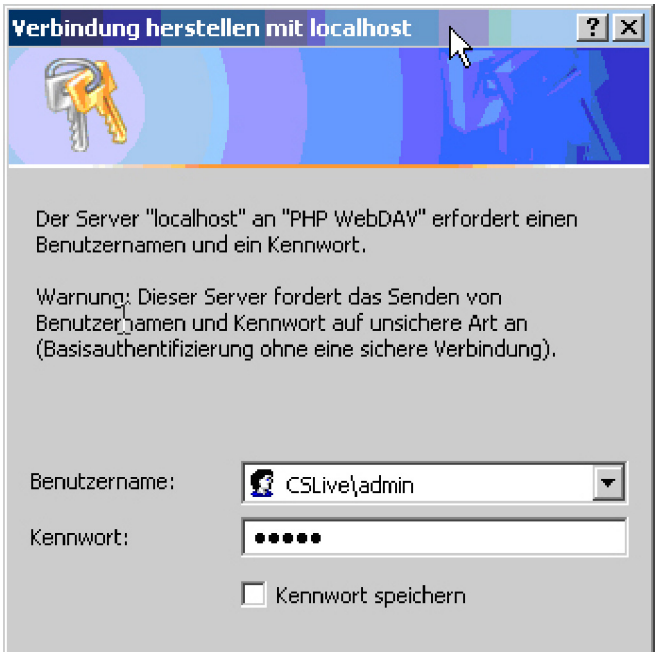
TEST DER WEBDAV-VERBINDUNG

Die Verbindung zum CONTENTSERV-WebDAV Server kann über folgende URL im Browser gestartet werden:

```
http://$path/admin/dav/
```

Allerdings muss der Terminus „$path“ durch den Pfad zu CONTENTSERV-Webserver ersetzt werden (z. B. „localhost/5.3/“). Wenn alles korrekt konfiguriert wurde, sollte eine Authentifizierungsaufforderung erscheinen:

Abbildung 2.6 WebDAV-Verbindung testen

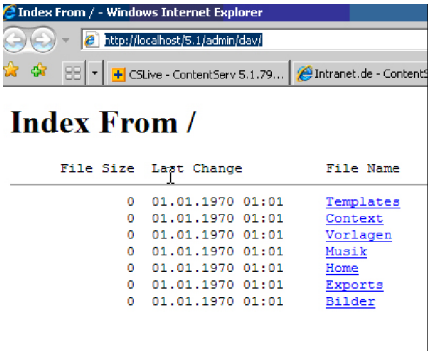

Verbindung herstellen mit localhost
Der Server "localhost" an "PHP WebDAV" erfordert einen Benutzernamen und ein Kennwort.
Warnung: Dieser Server fordert das Senden von Benutzernamen und Kennwort auf unsichere Art an (Basisauthentifizierung ohne eine sichere Verbindung).
Benutzername:
CSLive\admin
Kennwort:
Kennwort speichern

Die Authentifizierung hat folgendes Format:

- Benutzername: Projektname/CONTENTSERV-Benutzername
- Passwort: CONTENTSERV-Passwort des jeweiligen Benutzers

Nach einem erfolgreichen Login sollte eine Ausgabe ähnlich dieser folgen:

Abbildung 2.7 Erfolgreicher WebDAV-Verbindungsaufbau


Index From / - Windows Internet Explorer
http://localhost/5.1/admin/dav/
CSLive - ContentServ 5.1.79...
Intranet.de - Content
Index From /
File Size Last Change File Name
0 01.01.1970 01:01 Templates
0 01.01.1970 01:01 Context
0 01.01.1970 01:01 Vorlagen
0 01.01.1970 01:01 Musik
0 01.01.1970 01:01 Home
0 01.01.1970 01:01 Exports
0 01.01.1970 01:01 Bilder

Hier sehen Sie die CS MAM-Suite Verzeichnisse, für die der angemeldete Benutzer Leserechte hat.

KONFIGURATION ALS LAUFWERK IM WINDOWS EXPLORER

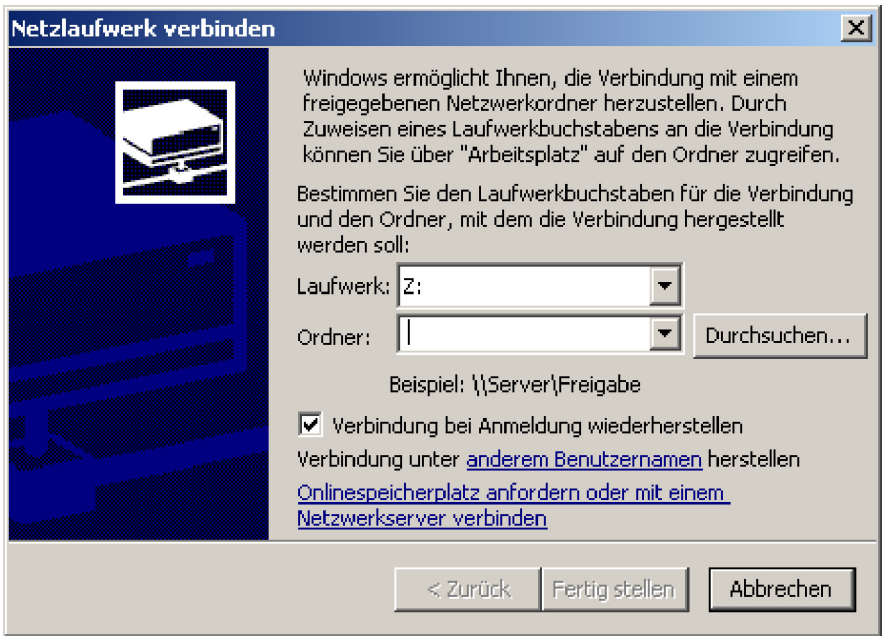
Ein WebDAV Server lässt sich wunderbar in den Windows® Explorer® integrieren und bietet anschließend dieselben Dateioperationen, wie man es auch vom lokalen Dateisystem her kennt. Hierzu sind die folgenden Schritte notwendig:

Rufen Sie die Netzwerkkonfiguration auf mit einem Rechtsklick auf die Netzwerkumgebung und einem Klick auf den Menüpunkt *Netzlaufwerk verbinden*.

Abbildung 2.8 Kontextmenü aufrufen - Schritt 1

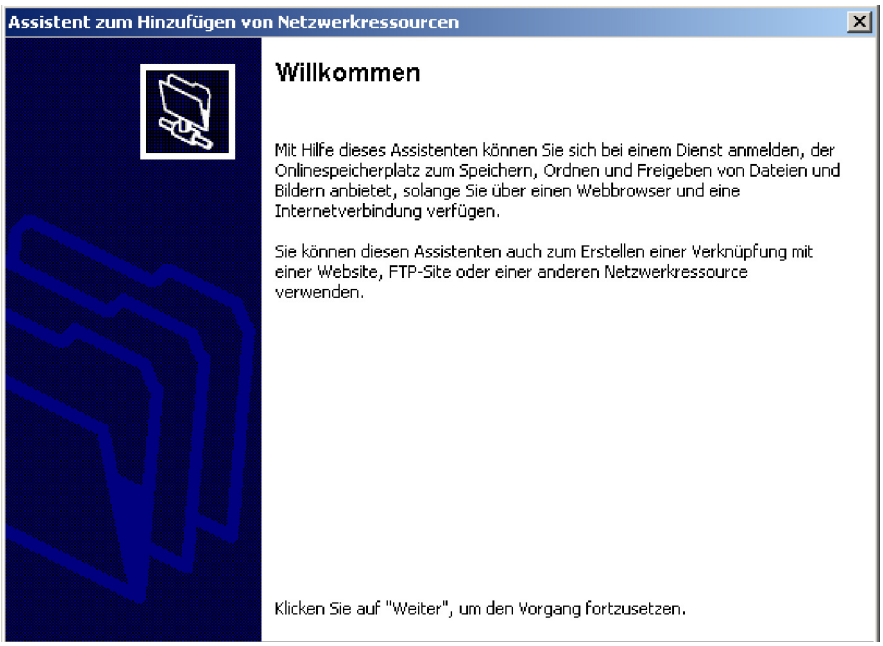
Anschließend klicken Sie auf den Link *Onlinespeicherplatz anfordern oder mit einem Netzwerkserver verbinden*.

Abbildung 2.9 Netzlaufwerk verbinden - Schritt 2


Netzlaufwerk verbinden
Windows ermöglicht Ihnen, die Verbindung mit einem freigegebenen Netzwerkordner herzustellen. Durch Zuweisen eines Laufwerkbuchstabens an die Verbindung können Sie über "Arbeitsplatz" auf den Ordner zugreifen.
Bestimmen Sie den Laufwerkbuchstaben für die Verbindung und den Ordner, mit dem die Verbindung hergestellt werden soll:
Laufwerk: Z:
Ordner:
Durchsuchen...
Beispiel: \\Server\Freigabe
Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen
Verbindung unter anderem Benutzernamen herstellen
Onlinespeicherplatz anfordern oder mit einem Netzwerkserver verbinden
< Zurück
Fertig stellen
Abbrechen

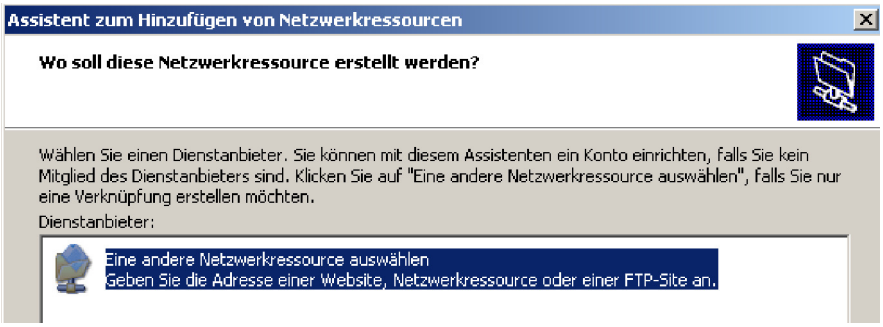
Im nächsten Dialog wählen Sie *Weiter*.

Abbildung 2.10 Netzlaufwerk verbinden - Schritt 3


Assistent zum Hinzufügen von Netzwerkressourcen
Willkommen
Mit Hilfe dieses Assistenten können Sie sich bei einem Dienst anmelden, der Onlinespeicherplatz zum Speichern, Ordnen und Freigeben von Dateien und Bildern anbietet, solange Sie über einen Webbrowser und eine Internetverbindung verfügen.
Sie können diesen Assistenten auch zum Erstellen einer Verknüpfung mit einer Website, FTP-Site oder einer anderen Netzwerkressource verwenden.
Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen.

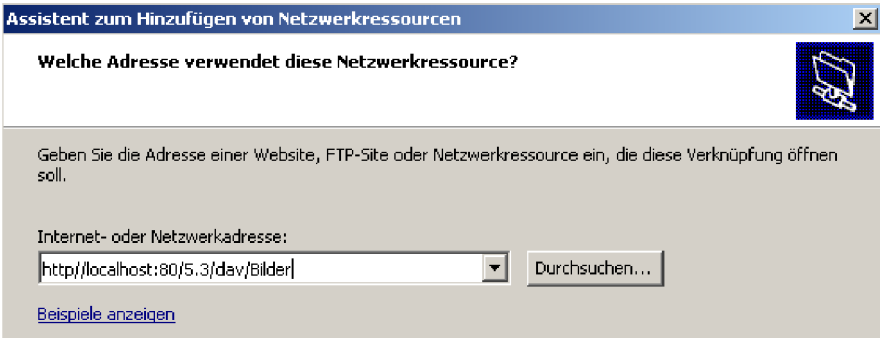
Im folgenden Dialog klicken Sie auf *Eine andere Netzwerkressource auswählen ...* und auf *Weiter*.

Abbildung 2.11 Netzlaufwerk verbinden - Schritt 4


Assistent zum Hinzufügen von Netzwerkressourcen
Wo soll diese Netzwerkressource erstellt werden?
Wählen Sie einen Dienstanbieter. Sie können mit diesem Assistenten ein Konto einrichten, falls Sie kein Mitglied des Dienstanbieters sind. Klicken Sie auf "Eine andere Netzwerkressource auswählen", falls Sie nur eine Verknüpfung erstellen möchten.
Dienstanbieter:
Eine andere Netzwerkressource auswählen
Geben Sie die Adresse einer Website, Netzwerkressource oder einer FTP-Site an.

Der nächste Dialog verlangt nun den Pfad zum WebDAV Server, der ähnlich zum oben durchgeführten Test aufgebaut ist.

Abbildung 2.12 Netzlaufwerk verbinden - Schritt 5


Assistent zum Hinzufügen von Netzwerkressourcen
Welche Adresse verwendet diese Netzwerkressource?
Geben Sie die Adresse einer Website, FTP-Site oder Netzwerkressource ein, die diese Verknüpfung öffnen soll.
Internet- oder Netzwerkadresse:
http://localhost:80/5.3/dav/Bilder
Durchsuchen...
Beispiele anzeigen

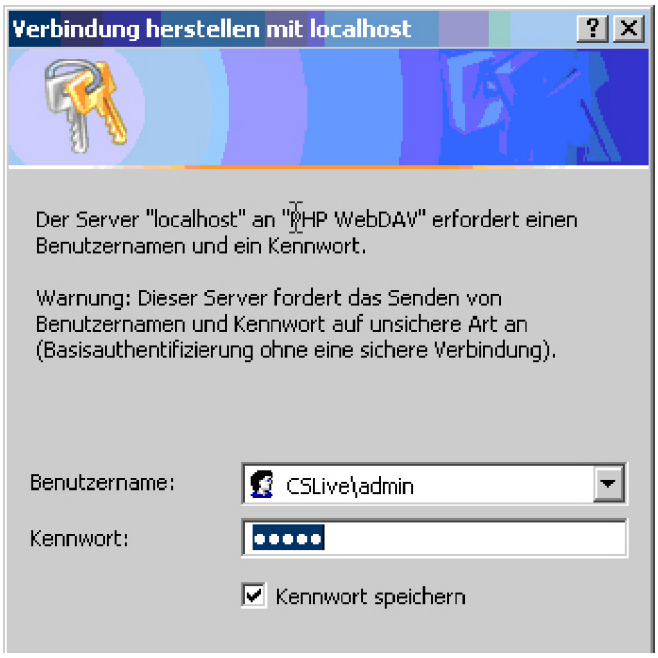
Hier gibt es zwei Dinge zu beachten:

- Hinter den Host-Namen des Servers muss nun zwangsweise ein Port mit angegeben werden. Standardmäßig ist dies der http-Port 80
- Hinter das DAV-Verzeichnis http://localhost:80/5.3/admin/dav können weitere Unterpfade angegeben werden, die exakt der Struktur der Verzeichnisse in CS MAM entsprechen.

Als Beispiel wurde hier das Verzeichnis „Bilder“ angegeben und bewirkt, dass lediglich das Verzeichnis „Bilder“im Explorer zur Verfügung stehen wird. Diese Angabe kann auch um Verzeichnisse erweitert werden, die sich im Verzeichnis „Bilder“ befinden, z. B. .../Bilder/Cover/Musik usw.

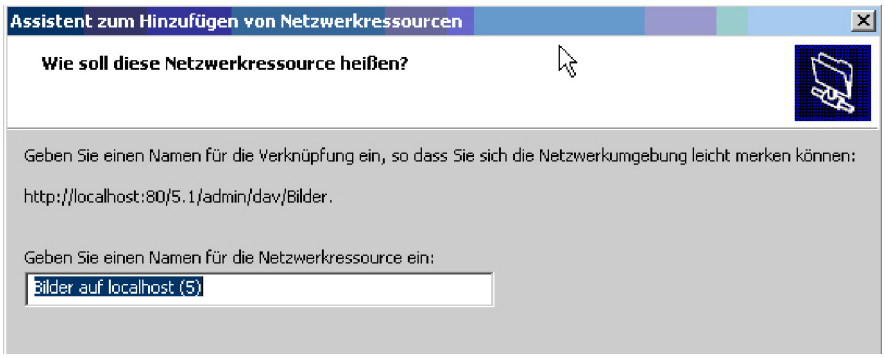
Durch einen Klick auf *Weiter* wird das Verzeichnis konfiguriert, unter Umständen wird man aufgefordert zwei- bis dreimal die Login-Daten anzugeben. Diese Daten müssen jedes Mal angegeben werden. Wer sich das ersparen möchte, kann auch das Kontrollkästchen *Kennwort speichern* aktivieren.

Abbildung 2.13 Kennwort speichern


Verbindung herstellen mit localhost
Der Server "localhost" an "HP WebDAV" erfordert einen Benutzernamen und ein Kennwort.
Warnung: Dieser Server fordert das Senden von Benutzernamen und Kennwort auf unsichere Art an (Basisauthentifizierung ohne eine sichere Verbindung).
Benutzername:
CSLive\admin
Kennwort:
Kennwort speichern

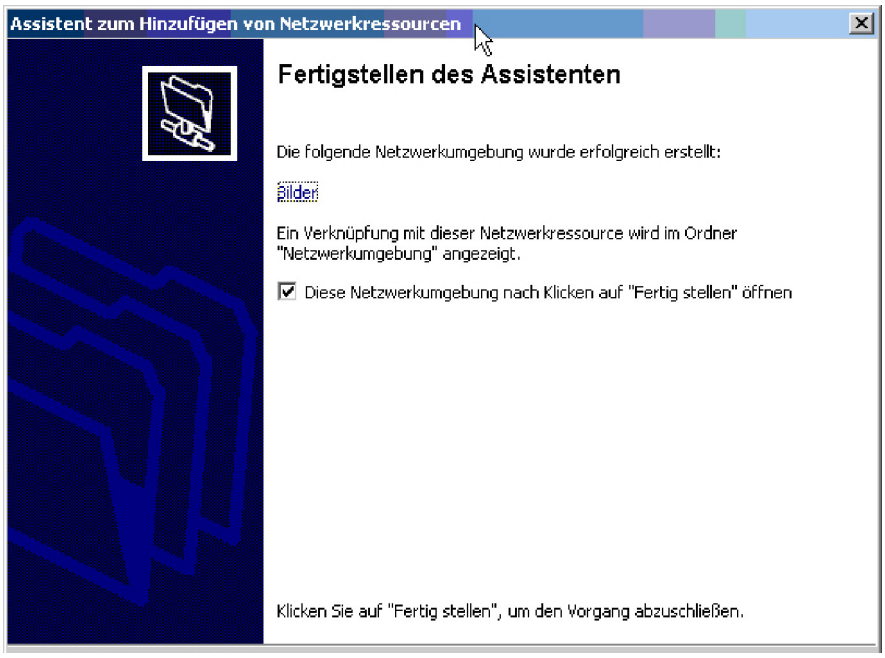
Der nachfolgende Dialog bietet die Möglichkeit, dem Verzeichnis einen Namen zu geben. Hier kann ein beliebiger Name gewählt werden.

Abbildung 2.14 Verzeichnis benennen


Assistent zum Hinzufügen von Netzwerkressourcen
Wie soll diese Netzwerkressource heißen?
Geben Sie einen Namen für die Verknüpfung ein, so dass Sie sich die Netzwerkumgebung leicht merken können:
http://localhost:80/5.1/admin/dav/Bilder.
Geben Sie einen Namen für die Netzwerkressource ein:
Bilder auf localhost (5)

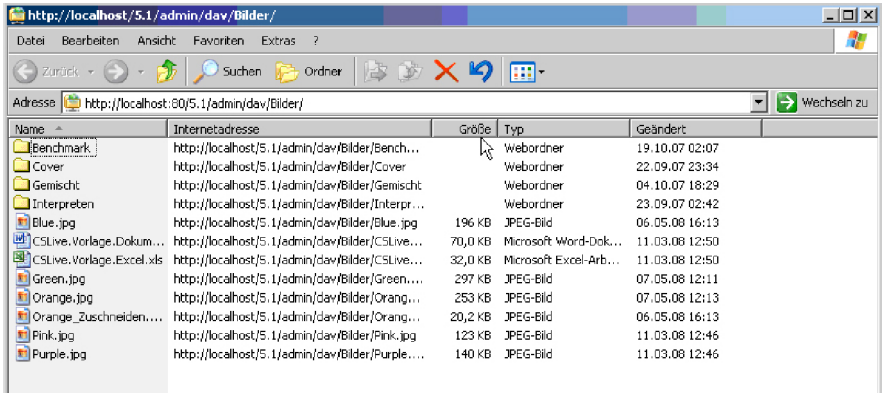
Damit ist die Konfiguration beendet und der Bestätigungsdialog erscheint.

Abbildung 2.15 Bestätigungsdialog


Assistent zum Hinzufügen von Netzwerkressourcen
Fertigstellen des Assistenten
Die folgende Netzwerkumgebung wurde erfolgreich erstellt:
Bilder
Ein Verknüpfung mit dieser Netzwerkressource wird im Ordner "Netzwerkumgebung" angezeigt.
Diese Netzwerkumgebung nach Klicken auf "Fertig stellen" öffnen
Klicken Sie auf "Fertig stellen", um den Vorgang abzuschließen.

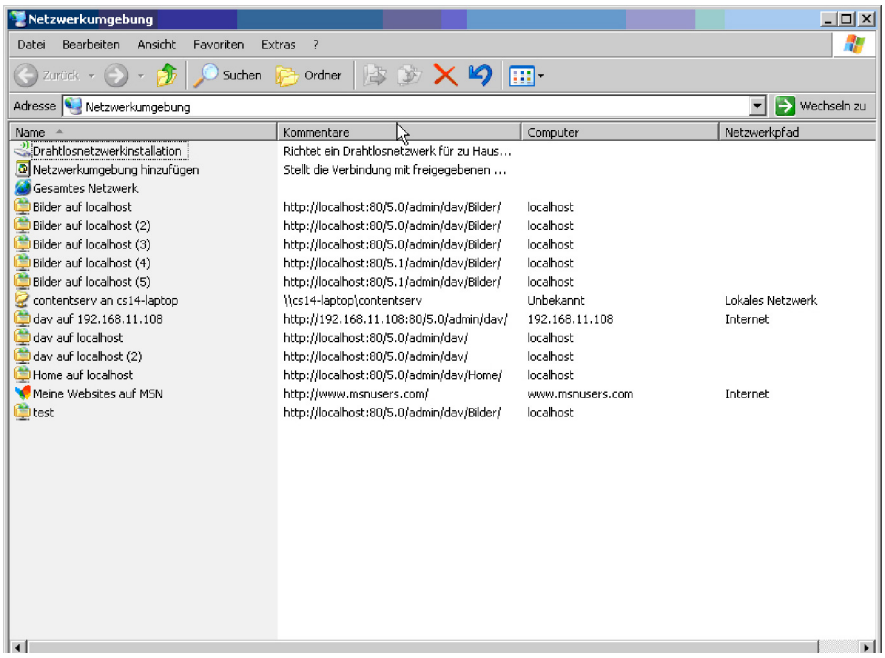
Nach dem Fertigstellen wird nun das WebDAV-Verzeichnis geöffnet (unter Umständen müssen hier nochmals die Benutzerdaten eingegeben werden).

Abbildung 2.16 WebDAV-Verzeichnis


http://localhost/5.1/admin/dav/Bilder/
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Zurück Suchen Ordner
Adresse http://localhost:80/5.1/admin/dav/Bilder/
Wechseln zu
Name Internetadresse Größe Typ Geändert
Benchmark http://localhost/5.1/admin/dav/Bilder/Bench... Webordner 19.10.07 02:07
Cover http://localhost/5.1/admin/dav/Bilder/Cover Webordner 22.09.07 23:34
Gemischt http://localhost/5.1/admin/dav/Bilder/Gemischt Webordner 04.10.07 18:29
Interpreten http://localhost/5.1/admin/dav/Bilder/Interpr... Webordner 23.09.07 02:42
Blue.jpg http://localhost/5.1/admin/dav/Bilder/Blue.jpg 196 KB JPEG-Bild 06.05.08 16:13
CSLive.Vorlage.Dokum... http://localhost/5.1/admin/dav/Bilder/CSLive... 70,0 KB Microsoft Word-Dok... 11.03.08 12:50
CSLive.Vorlage.Excel.xls http://localhost/5.1/admin/dav/Bilder/CSLive... 32,0 KB Microsoft Excel-Arb... 11.03.08 12:50
Green.jpg http://localhost/5.1/admin/dav/Bilder/Green.... 297 KB JPEG-Bild 07.05.08 12:11
Orange.jpg http://localhost/5.1/admin/dav/Bilder/Orang... 253 KB JPEG-Bild 07.05.08 12:13
Orange_Zuschneiden.... http://localhost/5.1/admin/dav/Bilder/Orang... 20,2 KB JPEG-Bild 06.05.08 16:13
Pink.jpg http://localhost/5.1/admin/dav/Bilder/Pink.jpg 123 KB JPEG-Bild 11.03.08 12:46
Purple.jpg http://localhost/5.1/admin/dav/Bilder/Purple.... 140 KB JPEG-Bild 11.03.08 12:46

Damit steht nun das gewünschte CS MAM-Suite Verzeichnis auf dem lokalen System zur Verfügung und kann wie jedes lokale Verzeichnis verwendet werden. Das Laufwerk befindet sich in der Netzwerkumgebung des Rechners und kann von dort aus geöffnet werden.

Abbildung 2.17 Netzwerkumgebung


Netzwerkumgebung
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Zurück Suchen Ordner
Adresse Netzwerkumgebung
Wechseln zu
Name Kommentare Computer Netzwerkpfad
Drahtlosnetzwerkinstallation Richtet ein Drahtlosnetzwerk für zu Haus...
Netzwerkumgebung hinzufügen Stellt die Verbindung mit freigegebenen ...
Gesamtes Netzwerk
Bilder auf localhost http://localhost:80/5.0/admin/dav/Bilder/ localhost
Bilder auf localhost (2) http://localhost:80/5.0/admin/dav/Bilder/ localhost
Bilder auf localhost (3) http://localhost:80/5.0/admin/dav/Bilder/ localhost
Bilder auf localhost (4) http://localhost:80/5.1/admin/dav/Bilder/ localhost
Bilder auf localhost (5) http://localhost:80/5.1/admin/dav/Bilder/ localhost
contentserv an cs14-laptop \\cs14-laptop\contentserv Unbekannt Lokales Netzwerk
dav auf 192.168.11.108 http://192.168.11.108:80/5.0/admin/dav/ 192.168.11.108 Internet
dav auf localhost http://localhost:80/5.0/admin/dav/ localhost
dav auf localhost (2) http://localhost:80/5.0/admin/dav/ localhost
Home auf localhost http://localhost:80/5.0/admin/dav/Home/ localhost
Meine Websites auf MSN http://www.msnusers.com/ www.msnusers.com Internet
test http://localhost:80/5.0/admin/dav/Bilder/ localhost

Windows entscheidet bei diesen Verzeichnissen selber, welche Dateitypen in welchen Applikationen geöffnet werden. Für Word-, Excel- und Powerpoint-Dateien, z.B. öffnet Windows automatisch MS Office®, wenn eine Version größer oder gleich MS Office 2000® lokal installiert ist.

DIREKTES ÖFFNEN VON DATEIEN ÜBER WEBDAV

Es ist möglich mit einigen Applikationen WebDAV-Dateien direkt zu öffnen. Das Beispiel zeigt, wie das in Word mit einer Doc-Datei funktioniert:

- In MS Word® gehen Sie auf *Datei > Öffnen*
- Geben Sie nun den gesamten WebDAV-Pfad zur Datei an, in diesem Beispiel: http://localhost/5.3/admin/dav/Vorlagen/Office/CSLive.Vorlage.Document.doc.
- Wurde der Pfad richtig angegeben, erscheint der bekannte Login-Dialog und nach der Eingabe der Benutzerdaten der Inhalt der gewünschten Datei.
- Hat der Benutzer die Schreibrechte auf dieser Datei, kann diese direkt bearbeitet und in CONTENTSERV gespeichert werden.

Wer sich diesen umständlichen Weg sparen möchte, kann Office-Dateien ebenfalls direkt aus dem CS EMMS-Suite Backend in MS Office® öffnen. Dazu ist es lediglich nötig einen Rechtsklick auf die Datei durchzuführen und den Menüpunkt *Lokal bearbeiten* zu wählen.

ⓘ Bei dieser Methode ist zu beachten, dass sie lediglich im MS Internet Explorer® unter Windows funktioniert. Das Aktivieren von ActiveX-Funktionalitäten im Browser ist erforderlich.

HINTERGRUNDAKTIONEN

Der CONTENTSERV WebDAV Server führt folgende Aktionen durch, wenn eine Datei lokal bearbeitet wird:

- Beim Öffnen einer Datei über den WebDAV Server wird diese Datei in der CS EMMS-Suite Applikation ausgecheckt und für andere Benutzer zur Bearbeitung gesperrt
- Beim Speichern der Datei in der lokalen Applikation werden die Änderungen zur CS EMMS-Suite geschickt und dort in der CS MAM-Suite hinterlegt, wie auch beim Speichern einer Datei im CS EMMS-Suite Backend.
- Das Speichern der Datei in der lokalen Datei bewirkt einen Checkin in das CS EMMS-Suite Backend und aktiviert je nach Lizenz und Einstellungen ebenfalls die Versionierung in der CS MAM-Suite.
- Dateioperationen wie *Kopieren*, *Verschieben*, *Umbenennen* oder *Löschen* über WebDAV bewirken exakt das Gleiche wie die Dateioperationen, die im CS EMMS-Suite Backend über die CS MAM-Suite ausgeführt werden können.

Anhang

Abkürzungsverzeichnis **58**
Glossar **59**
Index **61**

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

CMS	Content Management Suite
CSI	CONTENTSERV Include
CST	CONTENTSERV Template
ICM	InDesign Collaboration Manager
MAM	Media Asset Management
PDM	Product Data Management
WebDav	Web-based Authoring and Versioning

GLOSSAR

A

Administrator
Ein Administrator, Systemadministrator oder (formlos) Admin verwaltet Computersysteme auf der Basis von umfassenden Zugriffsrechten auf das System. Systemadministratoren planen, installieren, konfigurieren und pflegen die informationstechnische Infrastruktur (IT-Infrastruktur) eines Unternehmens oder anderer Organisationen.

Attribut
Attribute sind Beschreibungsmerkmale, die einer Datei, einem Verzeichnis oder einem Datenfeld in einer Datenbank zugewiesen werden können.

B

Backend
Das Backend ist der Ort, an dem der Administrator die Kontrolle über das Geschehen übernimmt. Von hier aus wird der inhaltliche Aufbau der Seite, aber auch die Sonderfunktionen gesteuert. Hier können Benutzer verwaltet und Erweiterungen installiert werden. Das Backend kann aber auch als Plattform für eine Gruppe von Redakteuren genutzt werden.

K

Klasse
Eine Klasse besteht aus allen Attributen, die eine bestimmte Dateigruppe genau beschreiben, z.B. für Bilder (Fotograf, Titel, Copyright, etc).

M

Metadaten
Als Metadaten oder Metainformationen bezeichnet man allgemeine Daten, die Informationen über andere Daten enthalten. So werden auch Angaben von Eigenschaften eines Objekts als Metadaten bezeichnet. Zu den Metadaten einer Datei sind z.B. der Dateiname, die Zugriffsrechte und das Datum der letzten Änderung zu zählen.

R

Randmenü
Das Randmenü befindet sich im rechten Bereich des Editors. Es ist in

Abschnitte unterteilt, die die einzelnen Komponente des Randmenüs bilden.

V

Verzeichnis
Verzeichnisse dienen der logischen Strukturierung. So ist ein Verzeichnis Teil der Verzeichnisstruktur eines Dateisystems.

W

WebDAV
Web-based Authoring and Versioning ist ein offener Standard zur Bereitstellung von Dateien im Internet. Dabei können Benutzer auf ihre Daten wie auf eine Online-Festplatte zugreifen.

INDEX

A

Adobe®InDesign®Dokumente 26
Arbeitskopie 41
Archiv 47
Archivieren 16
archivieren 47
Archivierung 18
Attribute 12, 42
Auschecken 15
Ausschnittsrahmen 23

B

Baumelement 37, 40
Bildbearbeitung 22
Bilddatei 21
Bildformate 33

C

CSType 43
CSTypes 43

D

Dateien Anlegen 11
Dateierstellung 41
Dateioperationen 56
Drag & Drop 28
Drag and Drop 29

E

Eigenschaften 19
Ein-/Auschecken 16
Einchecken 16

F

Felder 26
Feldordner 26

H

Hauptordner 42

I

InDesign-Dateien bearbeiten 26

K

Klasse 12
Konfiguration 42
Kontextmenü 11, 12, 28
Koordinaten 23

L

Listenansicht 30
Login 50
Löschvorgänge 41

M

Massenbearbeitung 17, 30
Metadaten 4
Miniaturansicht 30

N

Netzwerkkonfiguration 50
Netzwerkumgebung 54
Netzwerkverzeichnisse 39
Netzwerkzugang 39

P

Parameter 25
Produktgruppen 26

R

Randmenü 18, 22, 42, 43, 48
Rechteverwaltung 4, 49
Referenz 44

S

Schlagwörter 33
Schlagwörtern 18
Schlüssel 19, 32
Sortier- und Filteroptionen 34
Sortierreihenfolge 28
Sprachabhängigkeit 45
Standardattributen 33
Suche 33
Suchfunktion 32
Suchkriterien 33
Suchoperatoren 33
Synchronisation 41

T

Textdatei 21
Textdateien 24
Texteditor 21

U

Unterordner 40

V

vererben 26
Vererbung 44
Vererbungshierarchie 28
Vererbungswerte 29
Versionierung 56
Verzeichnis 11
Verzeichnisse 33, 37, 52
Volltextsuche 34
Vorlage 13
Vorlagendateien 24
Vorlageneditor 24
Vorschaubild 17

W

WebDAV 39
WebDAV Server 48, 50
Werkzeugleiste 16, 25, 31, 37

Z

Zugriffsberechtigung 42, 43
Zugriffsberechtigungen 18
Zuschneidung von Bildern 23

CONTENTSERV GmbH · Werner-von-Siemens-Straße 1 · 85296 Rohrbach (Ilm) · Germany
info@contentserv.com · www.contentserv.com · T +49 8442 9253 800 · F +49 8442 2044